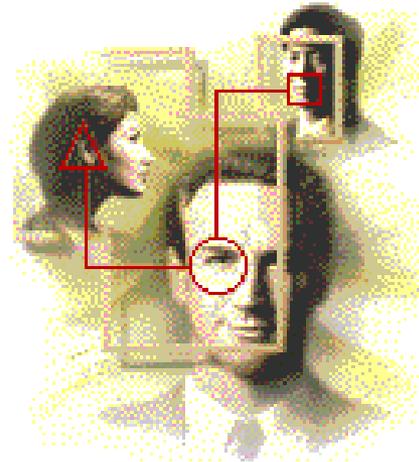


Herzlich Willkommen

GroupWise®

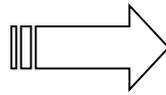
Version 5.5



Novell®

© Copyright 1993-1998 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

GroupWise ist mehr als nur ein Email-Programm!



GroupWise - Dokumente

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Anzeigen <Dokumente - Benutzerd

Name	Betreff	Geändert	Dok...	Versi...	Bibliothek
Geheim		08.11.2001 15:1			
Autorisiert		08.11.2001 15:1			
Standardbibliothek		18.04.2002 15:1			
H Broessler	image006.jp	26.04.2002 16:1	3362	Aktuell	GWPO Lit
Andy Nagorny	127350.jpg	02.05.2002 16:1	3393	Aktuell	GWPO Lit

Markiert: 1 Gesamt: 5

Nachrichtenübermittlungs-, Terminplanungs- und Dokumentverwaltungssoftware

Kategorien von Nachrichten:

EMails, Notizen, Jobs und Termine.

Dokumente **erstellen, verwalten,**
verfolgen und suchen

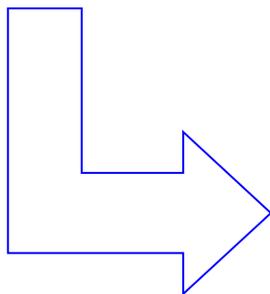
Jobs, Termine planen, verfolgen, abstimmen

Ressourcen verwalten

Eindrücke ...

• Mail-Nachrichten senden

-  A Lachnit Lehrer-Anfrage
-  A Lachnit Lehrer-Anfrage
-  E Pfreunds Schuh Groupwise Schulung Eva



Mail von: E Pfreunds Schuh

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Von: E Pfreunds Schuh CC:

An: H Broessler; J Kreiner; R Jucke(...)

Betreff: Groupwise Schulung Eva

Mitteilung: Hallo,
Ich maile Euch mal meinen Teil der Schulung zu. Wenn Euch beim Ansehen Fehler / Versaumnisse auffallen, waere ich fuer einen Hinweis dankbar.
Gruss, Eva

 Schließen

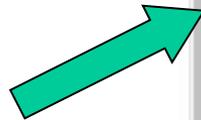
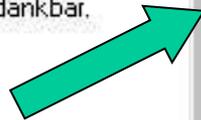
 Antwort

 Weiterleiten

 Löschen

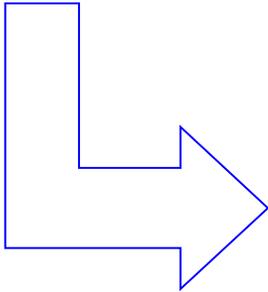
 gw-Schulung.ppt

Datum: 15.05.02 12.24 Uhr



• Jobs zuweisen

	Schreibtisch aufräumen	06.06.0	3	06.06.02	H Broessler
	DOP-Handreichung	30.06.0	1	05.06.02	H Broessler



Empfängerloser Job

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe



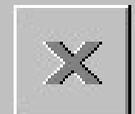
Betreff: Priorität:

Anfangsdatum: 

Erledigen bis: 

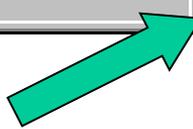
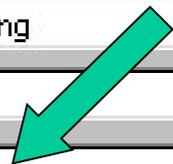
Mitteilung: Handreichung überarbeiten, ergänzen
Termin mit Gruppe vereinbaren

 Aufgeben

 Schließen

 Löschen

Erledigt 

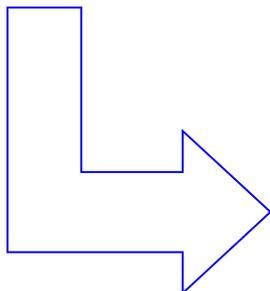


- Termine und Ressourcen planen



H Broessler

Schulung Groupwise



Termin von: H Broessler

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Von: H Broessler CC:

An: H Broessler BK:

Ort: Computerraum XYZ

Anfangsdatum: 07.06.02 13.15 Uhr

Dauer: 2 Stunden

Betreff: Schulung Groupwise

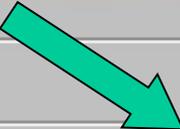
Mitteilung: Die Groupwise-Schulung auf keine Fall vergessen!!
Dateien installieren ...
Handouts fertigstellen
Aufgaben erstellen

Akzeptieren

Ablehnen

Schließen

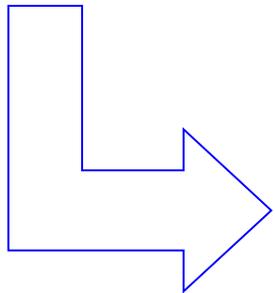
Beifügen



- Termine und Ressourcen planen



An	Betreff
D Colbert	Projekttag
H.broessler@gmx.d	EuroFont
H Broessler	Schulung Groupwise



Tag | Woche | Monat | Jahr | Mehrfachbenutzer

7
Freitag
7. Juni 2002

20 Mai 02						
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

20 Juni 02						
M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Termine:

08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	Schulung Groupwise (Computerraum XYZ)
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	

Notizen:

Jobs:

13.36



• an Diskursen teilnehmen

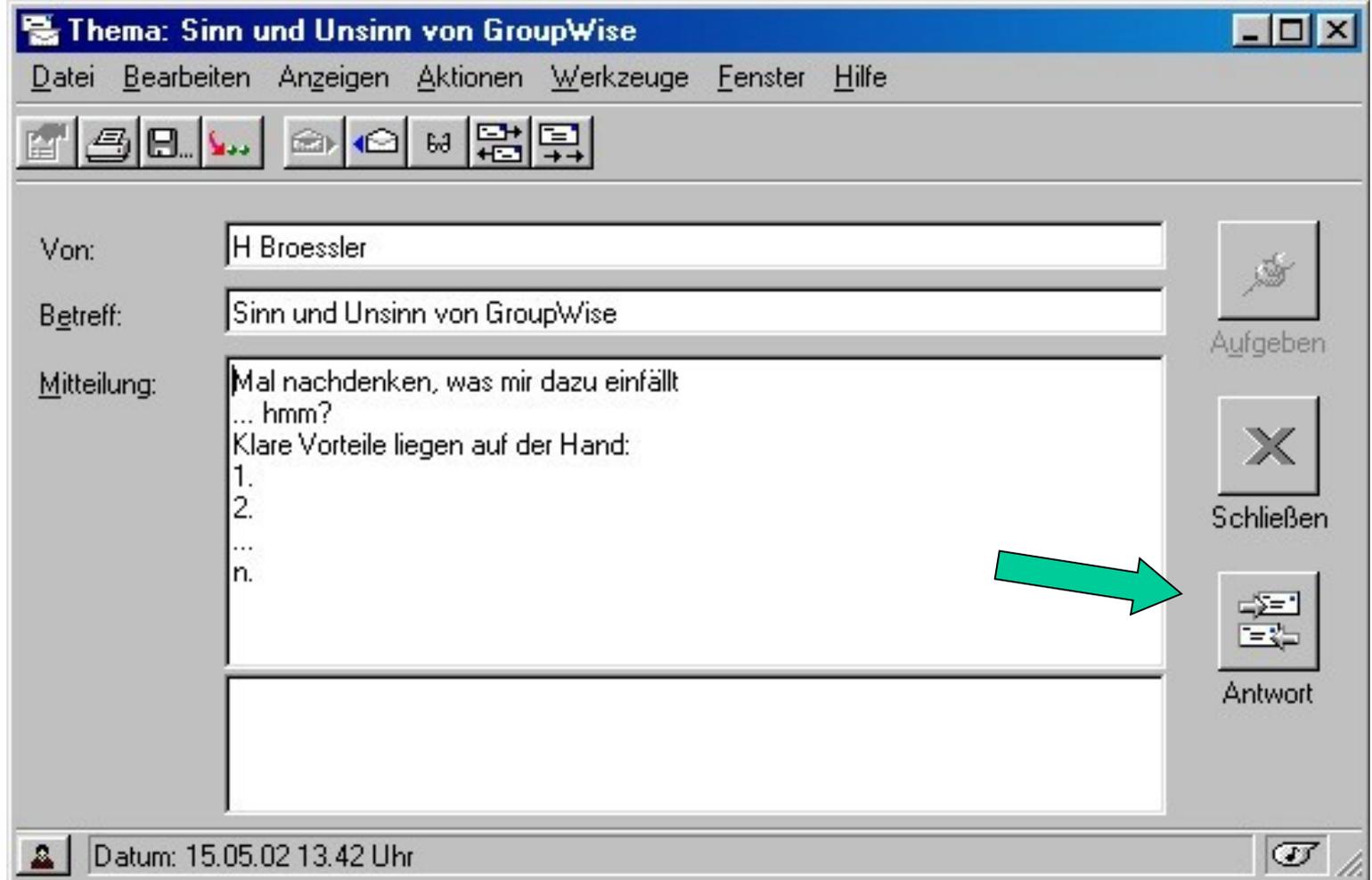
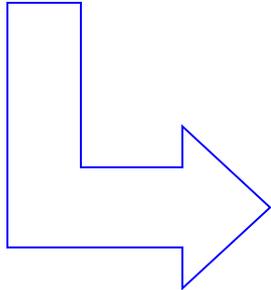


H Broessler

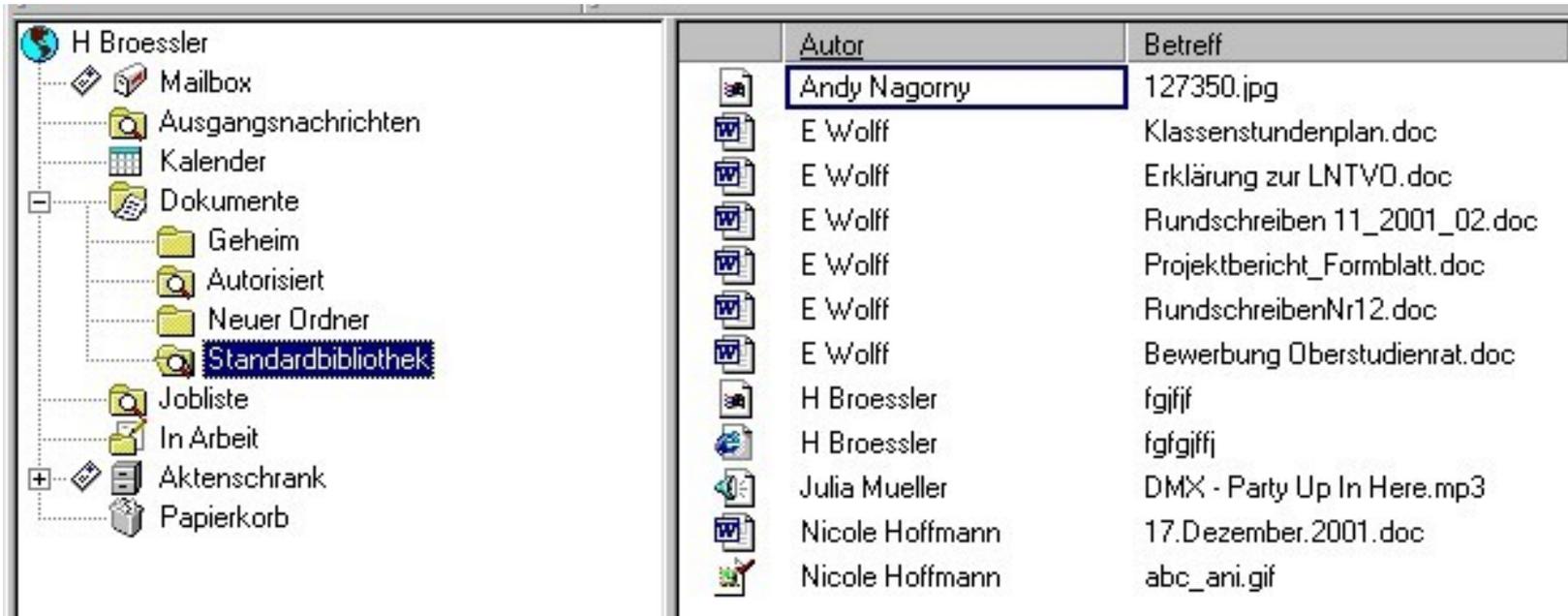
Sinn und Unsinn von GroupWise

H Broessler

Sinn und Unsinn von GroupWise 2



- **Dokumente verwalten**



Nur E-Mails funktionieren auch nach außerhalb des GroupWise-Systems. Die anderen Kategorien erfüllen bestimmte Aufgaben innerhalb des Systems; sie erscheinen, wenn Sie sie nach außen schicken, lediglich als E-Mail und verlieren alle weitere Funktionalität.

Das Datenbankkonzept

Dokumente, die in GroupWise eingelagert werden, werden in eine **Datenbank** (Bibliotheken) gespeichert.

Bibliotheken stellen einen zentralen Speicherort für Dokumente dar.

Eigentümer der Dokumente können festlegen, welche Personen Zugriff auf diese Dokumente haben und zu welcher Art von Zugriff sie berechtigt sind.

Wenn Sie ein Dokument erstellen, importieren oder kopieren, wird diese Dokument in einer Bibliothek gespeichert.

Ein Dokument kann jeweils nur von einer Person geöffnet und bearbeitet werden. Jedoch kann jeder Benutzer, der Anzeigerechte hat, das Dokument anzeigen, auch wenn es bereits benutzt wird.

Wenn Sie ein Dokument aus einer Bibliothek auslagern, wird das Dokument so lange gesperrt, bis Sie es wieder einlagern. Andere Benutzer können das Dokument, während es ausgelagert ist, nicht ändern. Jedoch kann es jeder Benutzer mit Anzeigerechten anzeigen.

Sie können mehrere Versionen eines Dokuments erstellen, z. B. wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, ohne die Originalversion zu überschreiben. Sie können anderen Benutzern auch gestatten, neue Versionen Ihres Dokuments anzufertigen.

Sie können für jede Dokumentversion unterschiedliche Zugriffsrechte vergeben.

Wann ist der Einsatz der Dokumentenverwaltung nützlich?

1. Dokumente mit mehreren Leuten bearbeiten (Gruppenarbeit, zentrale Dokumente: Handakten, Rundschreiben).
2. Sie wollen von externen Computern auf ein Dokument zugreifen (neben FTP etc.).
3. Projekt ins WWW bringen.

Dokumenteneigenschaften

Mit jedem Dokument in der GroupWise-Bibliothek sind die zugehörigen Dokumenteigenschaften gespeichert. Dokumenteigenschaften werden zum Laden und Speichern von Dokumenten sowie zur Dokumentsuche benötigt.

Im Einzelnen können Sie:

- Zugriffsrechte festlegen,
- unterschiedliche Versionen eines Dokumentes erstellen,
- Dokumente auslagern und in der Zwischenzeit die Veränderung der Originaldatei verhindern,
- die Zugriffe und Änderungen nachvollziehen.
- Außerdem können Sie mittels des Web-Publishers Dokumente ins WWW stellen.

!!! Unterschiede zum Abspeichern in Ordnern / Verzeichnissen auf der Festplatte !!!

Jede Datei hat bestimmte Eigenschaften, nach denen man suchen kann.
Kein Chaos bei den Versionen, gegenseitiges Überspeichern etc.

Das Hauptfenster

Das Hauptfenster ist die "Zentrale" von Groupwise (mehrere anzeigbar)

The screenshot shows the GroupWise 'Dokumente' window. The title bar reads 'GroupWise - Dokumente'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Anzeigen', 'Aktionen', 'Werkzeuge', 'Fenster', and 'Hilfe'. The 'Anzeigen' dropdown is set to '<Dokumente - Benutzerd'. The toolbar contains various icons for document management. The left pane shows a tree view of folders under 'H Broessler', with 'Dokumente' selected. The right pane displays a table of document contents.

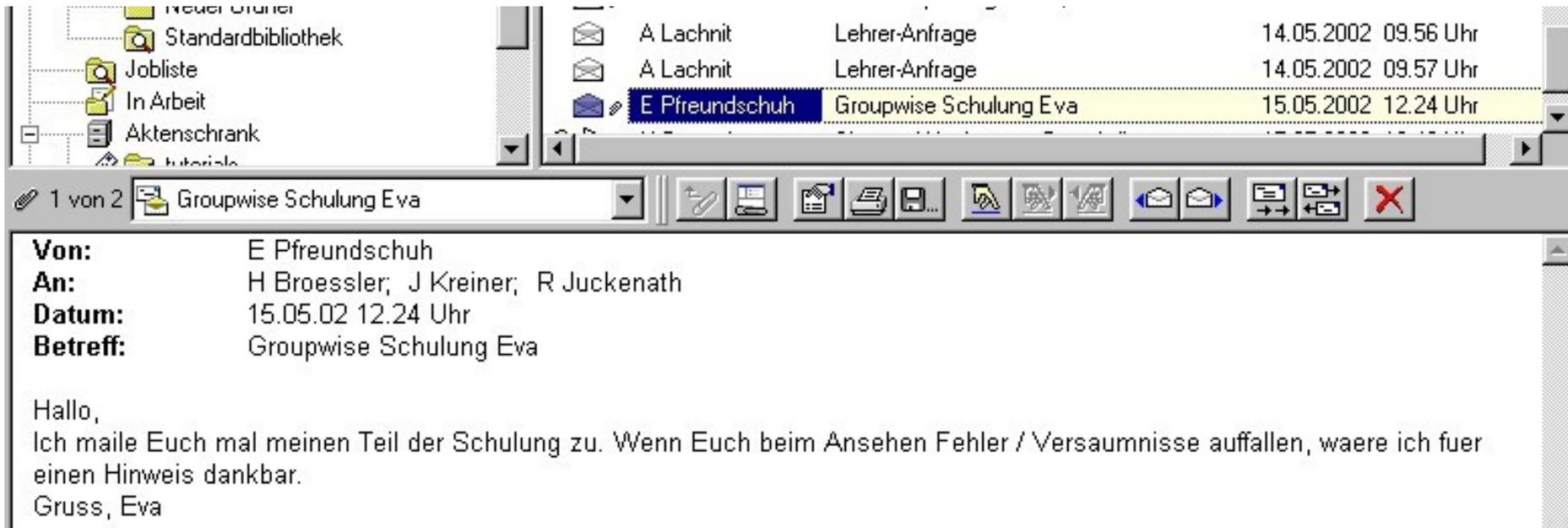
Name	Betreff	Geändert	Dok...	Versi...	Bibliothek
Geheim		08.11.2001 15:			
Autorisiert		08.11.2001 15:			
Standardbibliothek		18.04.2002 15:			
H Broessler	image006.jp	26.04.2002 16:	3362	Aktuell	GWPO Lit
Andy Nagorny	127350.jpg	02.05.2002 16:	3393	Aktuell	GWPO Lit

Callouts in the image:

- Menüzeile**: Points to the menu bar.
- Symbolleiste**: Points to the toolbar.
- Ordner**: Points to the folder tree on the left.
- Nachrichtenliste Ordnerinhalt**: Points to the document list table.

Blitzvorschau

Über *Anzeigen / Blitzvorschau* können Sie jeweils den Inhalt der aktuell angeklickten Nachricht sofort im unteren Teil des Fensters anzeigen lassen.



The screenshot shows an email client window. On the left is a folder tree with 'Standardbibliothek', 'Jobliste', 'In Arbeit', 'Aktenschrank', and 'Tutorials'. The main pane displays a list of three messages:

Sender	Subject	Date	Time
A Lachnit	Lehrer-Anfrage	14.05.2002	09.56 Uhr
A Lachnit	Lehrer-Anfrage	14.05.2002	09.57 Uhr
E Pfreunds Schuh	Groupwise Schulung Eva	15.05.2002	12.24 Uhr

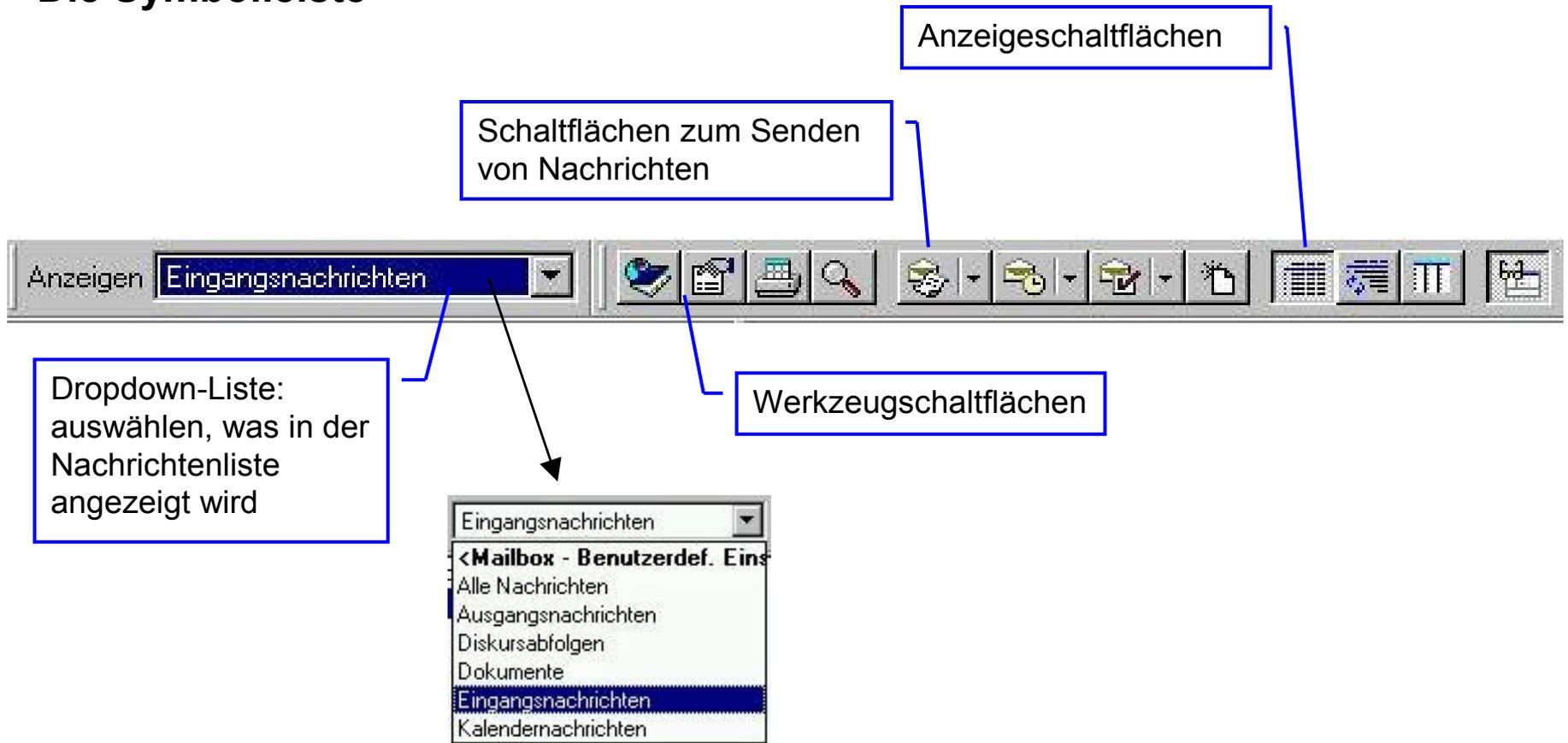
The selected message is 'Groupwise Schulung Eva' from 'E Pfreunds Schuh'. Below the list is a toolbar with icons for reply, print, save, and delete. The preview pane shows the following details:

Von: E Pfreunds Schuh
An: H Broessler; J Kreiner; R Juckenath
Datum: 15.05.02 12.24 Uhr
Betreff: Groupwise Schulung Eva

Hallo,
Ich maile Euch mal meinen Teil der Schulung zu. Wenn Euch beim Ansehen Fehler / Versaumnisse auffallen, waere ich fuer einen Hinweis dankbar.
Gruss, Eva

Ob Sie diese Möglichkeit nutzen, ist eigentlich Geschmackssache. Allerdings stellt die Blitzvorschau theoretisch ein Sicherheitsrisiko dar, wenn Sie HTML-Mails anzeigen lassen, ohne daß Sie zuvor die Möglichkeit haben, verdächtige Mails (I love you...) gleich zu löschen. Mit der Blitzvorschau können Sie Nachrichten und deren Anlagen lesen, ohne sie in einem eigenen Fenster zu öffnen.

Die Symbolleiste



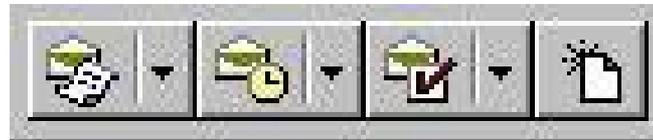
Die Symbolleiste lässt sich in vier Bereiche unterteilen: die Dropdown-Liste für die Anzeige, Schaltflächen für die Werkzeuge, Schaltflächen zum Senden von Nachrichten und Schaltflächen für die Anzeige.

Werkzeug-Schaltflächen:



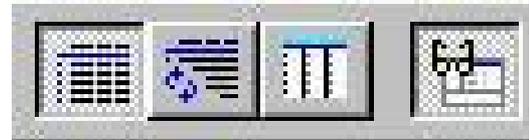
Adreßbuch öffnen | Eigenschaften von Nachrichten, Ordern | Kalender drucken | Nachrichten suchen.

Schaltflächen zum Senden von Nachrichten:



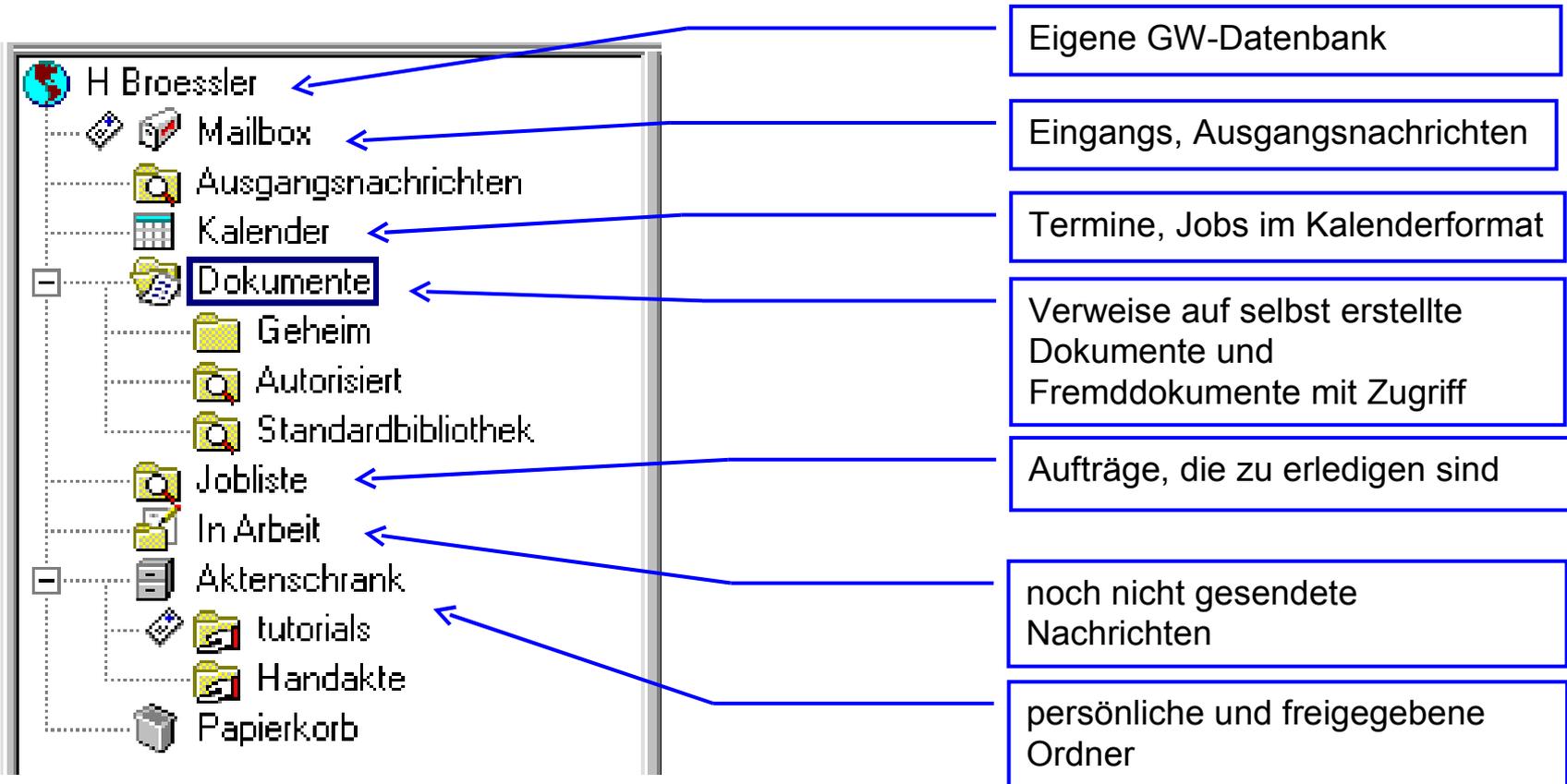
Mail senden | Termin planen | Job eintragen | Dokument zur Bibliothek zufügen.

Schaltflächen für die Anzeige:



Darstellung von Nachrichten: z. B. eine detaillierte Liste oder Tageskalender abrufen.

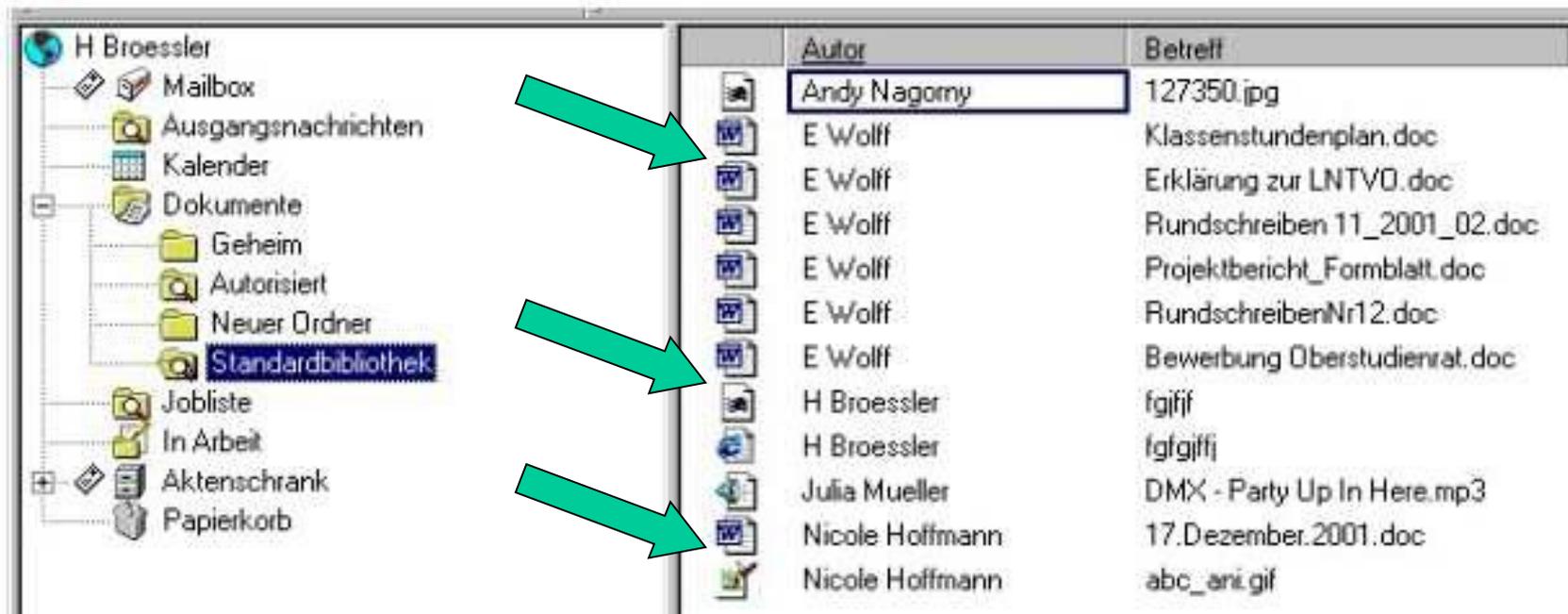
Ordnerliste



Der Ordner "in Arbeit" steht nicht zur Verfügung, wenn Sie per WWW-Client auf Ihre Daten zugreifen.

Sie können neue Ordner anlegen, um Ihre Nachrichten zu organisieren.

Nachrichtenliste



In der Nachrichtenliste auf der rechten Seite des Hauptfensters werden Ihre Mail- und telefonischen Nachrichten, Termine, Notizen, Jobs und Dokumentverweise angezeigt. Klicken Sie auf das Dropdown-Listefeld für Anzeigeeinstellungen in der Symbolleiste, um eingehende, ausgehende oder empfängerlose Nachrichten anzuzeigen.

E-mail lesen

ANZEIGEN: Mailbox + BLITZVORSCHAU

The screenshot shows the GroupWise Mailbox interface. The left pane displays a folder tree with 'Mailbox' selected. The main pane shows a list of emails with columns for 'Von', 'Betreff', and 'Datum'. The email from 'Jan Rissmann' is selected. The bottom pane shows the email content, including the header and the start of the body text. A red arrow points to the 'Anzeigen' button in the toolbar, and another red arrow points to the scroll bar on the right side of the email content pane.

Von	Betreff	Datum
"Jan Rissmann" <J.Rissmar...>	Re: Präsentation	06.02.2002 21.2
M Kaufmann	Computerräume und Labor R206	25.02.2002 18.4
Benjamin Arnold	presentation	22.03.2002 12.3
A Lachnit	Lehrer-Anfrage	15.04.2002 12.3
Andreas Pelczer	Second try	17.04.2002 15.3
Johannes Fabian	Engl Ref	19.04.2002 18.2
Johannes Fabian		19.04.2002 18.2

1 von 2 Re: Präsentation

Von: "Jan Rissmann" <J.Rissmann@gmx.de>
An: "E Pfreunds Schuh" <E.Pfreunds Schuh@cbs.hd.bw.schule.de>
Datum: 06.02.02 21.22 Uhr
Betreff: Re: Präsentation

Hallo Frau Pfreunds Schuh.

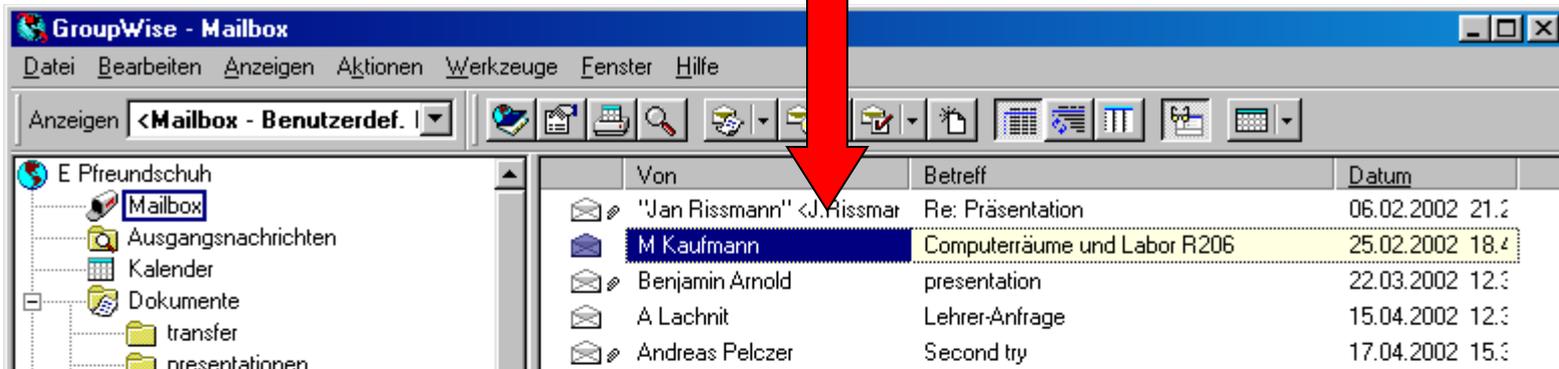
Ich habe mich nicht geärgert, da ich den den Stress von uns allen kenne

Markiert: 1 Gesamt: 7

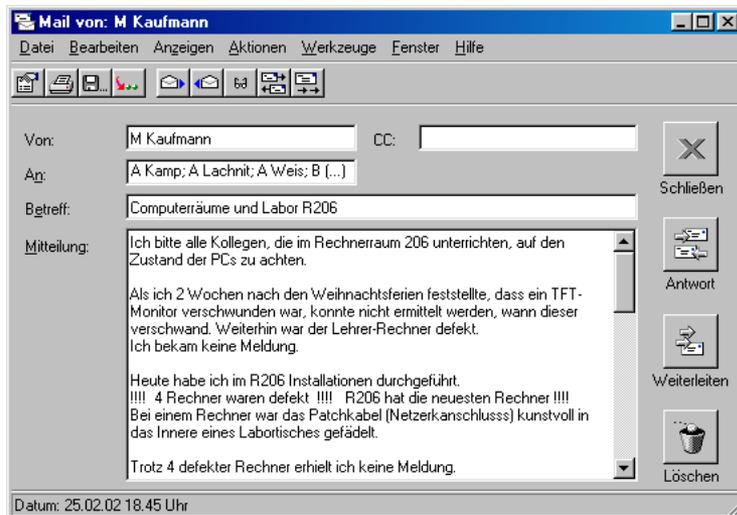
Scrollen

Mail öffnen

1. Die gewünschte Mail **doppelklicken**.



2. **MAIL VON** Fenster öffnet sich:

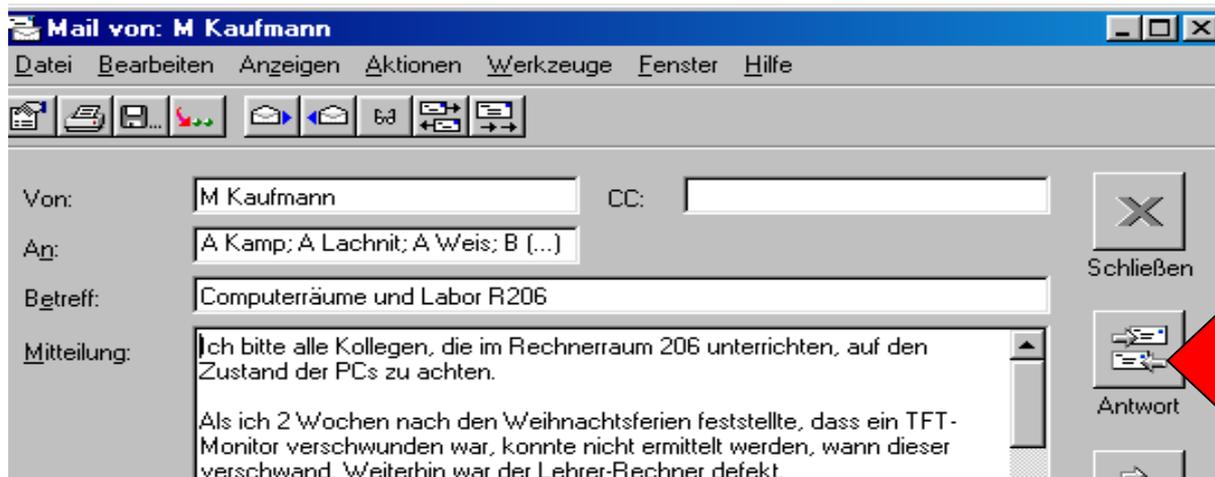


3. Durch **SCHLIESSEN** zurück zum Hauptfenster.

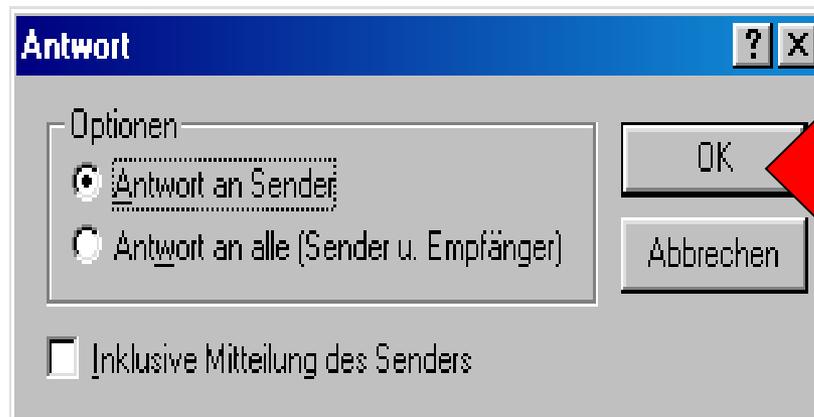
ODER

Auf eine Mail antworten (1)

1. Im **MAIL VON** Fenster **ANTWORT** anklicken.



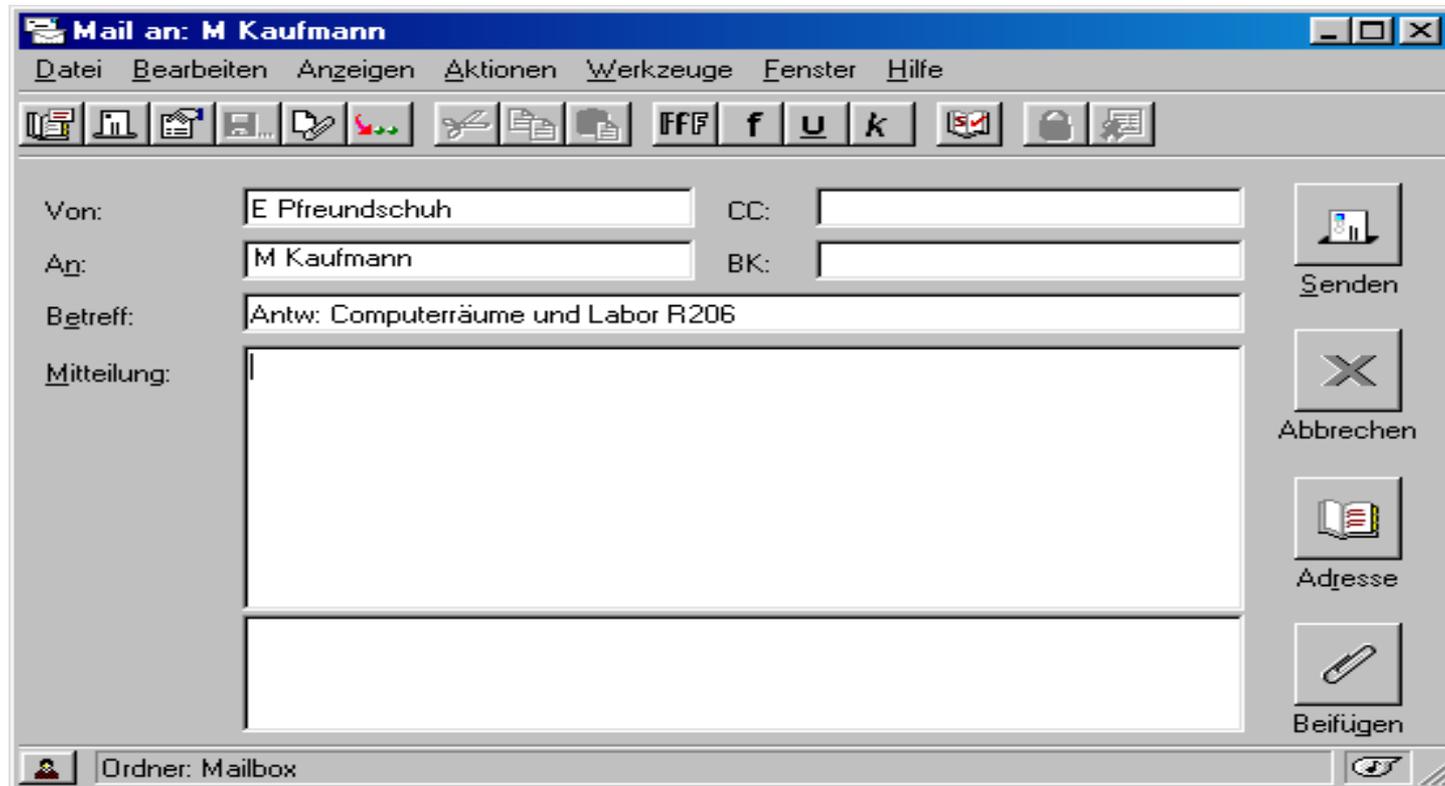
2. **Antwort**fenster öffnet sich: **OK** anklicken



1.0 Juni 2000

Auf eine Mail antworten (2)

3. **MAIL AN** Fenster öffnet sich:

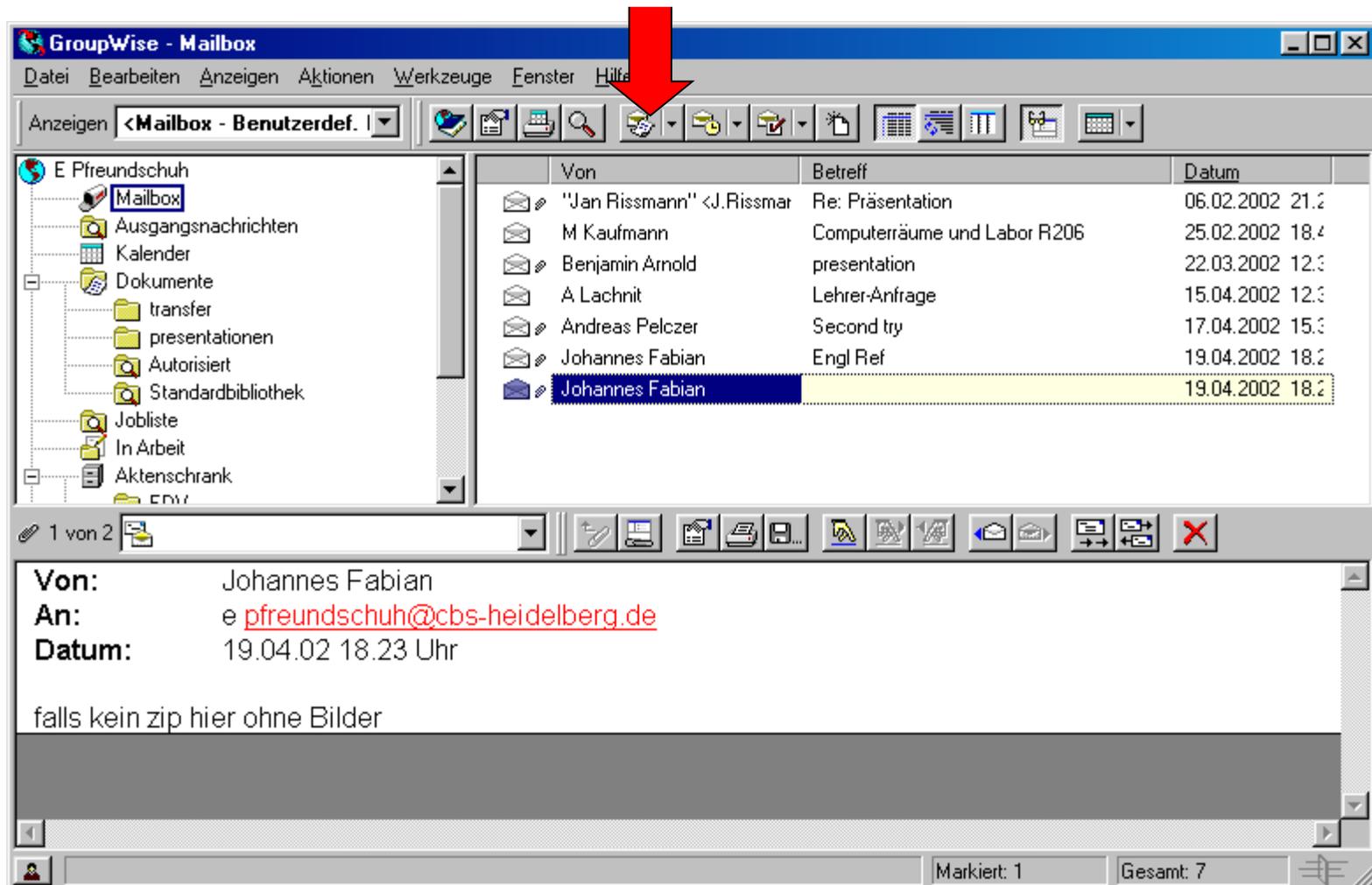


4. Mitteilung eintragen.

5. Schaltfläche **SENDEN** anklicken. Fertig

Neue Mail schreiben (1)

1. Symbol **NEUE MAIL ERSTELLEN** anklicken



The screenshot shows the GroupWise Mailbox interface. The title bar reads "GroupWise - Mailbox". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Anzeigen", "Aktionen", "Werkzeuge", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains various icons, with a red arrow pointing to the "NEUE MAIL ERSTELLEN" icon (a blue envelope with a plus sign). The left pane shows a folder tree for "E Pfreundschuh" with "Mailbox" selected. The main pane displays a list of emails with columns for "Von", "Betreff", and "Datum". The email from Johannes Fabian is selected. The bottom pane shows the email content: "Von: Johannes Fabian", "An: e pfreundschuh@cbs-heidelberg.de", "Datum: 19.04.02 18.23 Uhr", and "falls kein zip hier ohne Bilder". The status bar at the bottom indicates "Markiert: 1" and "Gesamt: 7".

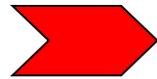
Von	Betreff	Datum
"Jan Rissmann" <J.Rissmar	Re: Präsentation	06.02.2002 21.2
M Kaufmann	Computerräume und Labor R206	25.02.2002 18.4
Benjamin Arnold	presentation	22.03.2002 12.3
A Lachnit	Lehrer-Anfrage	15.04.2002 12.3
Andreas Pelczer	Second try	17.04.2002 15.3
Johannes Fabian	Engl Ref	19.04.2002 18.2
Johannes Fabian		19.04.2002 18.2

Von: Johannes Fabian
An: e pfreundschuh@cbs-heidelberg.de
Datum: 19.04.02 18.23 Uhr

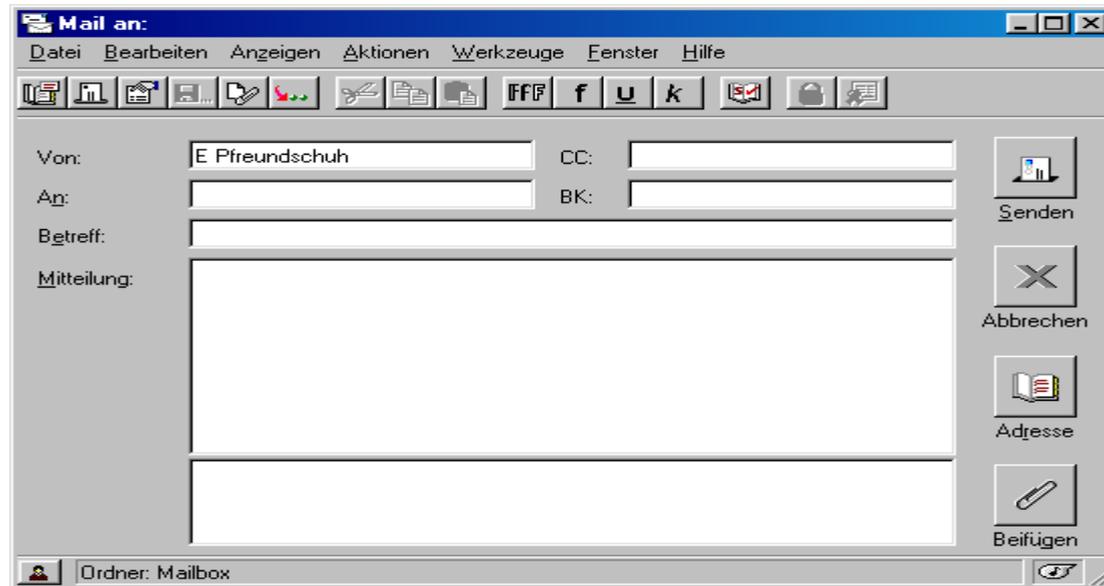
falls kein zip hier ohne Bilder

Markiert: 1 Gesamt: 7

Neue Mail schreiben (2)



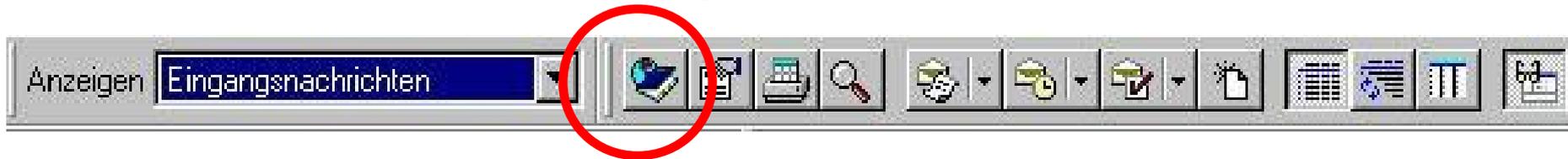
Fenster **MAIL AN** wird geöffnet:



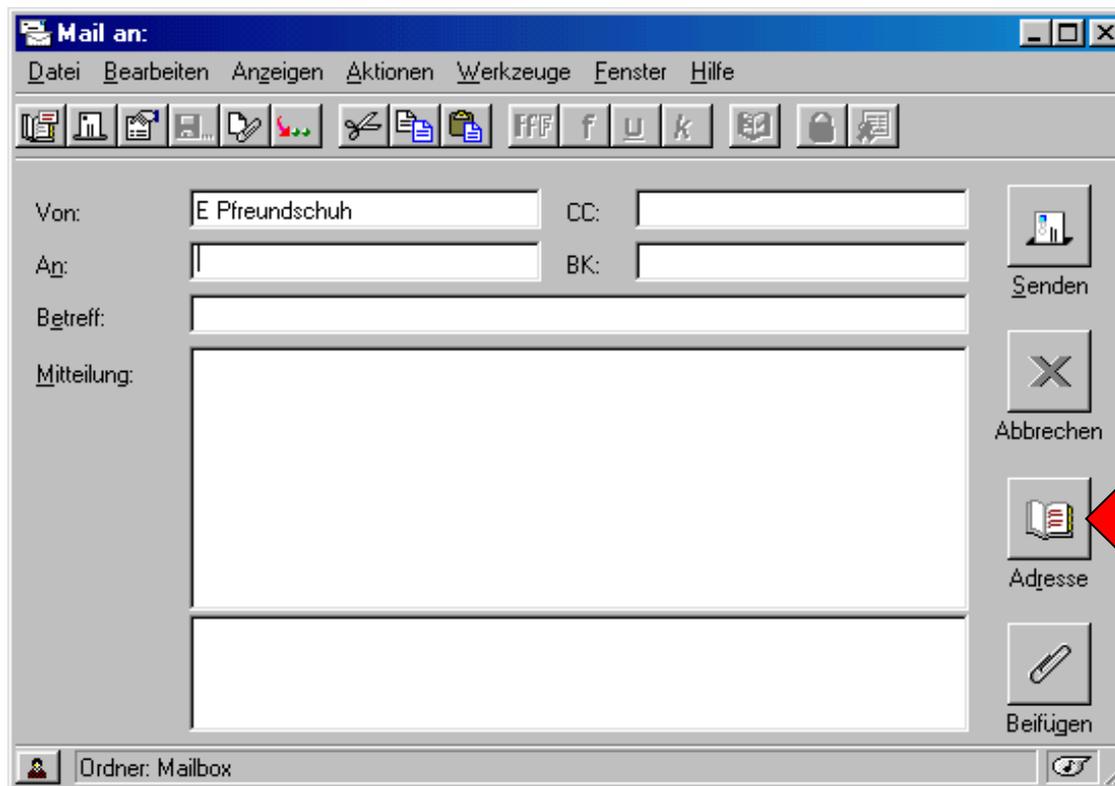
2. Im Feld **AN**: E-mail Adresse des Empfängers eintragen
3. Nach Belieben **BETREFF** und **MITTEILUNG** ausfüllen.
4. Schaltfläche **SENDE**n anklicken. **Fertig**

Adressbuch benutzen (1): Adressbuch öffnen

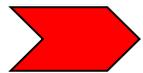
Entweder Schaltfläche in Symbolleiste anklicken



oder Schaltfläche im **MAIL AN** Fenster anklicken.



Adressbuch benutzen (2): Register



Adressbuch öffnet sich. Unterteilt in 3 Register:

1. NovellGroupWise: alle Adressen an der Schule
2. Primärbuch: alle Adressen, an die gemailt worden ist
3. Persönliches: Adressen, die selbst eingerichtet wurden

1.



2.



3.



Adressbuch

Datei Bearbeiten Anzeigen Adressbuch Hilfe

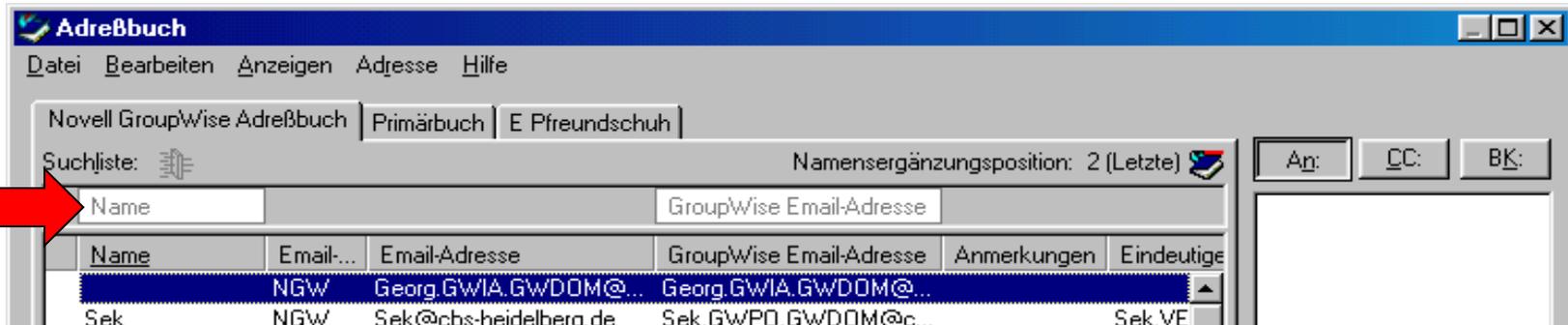
Novell GroupWise Adressbuch Primärbuch E-Pfreundschaft

Suchliste: Namensergänzungsposition: 1

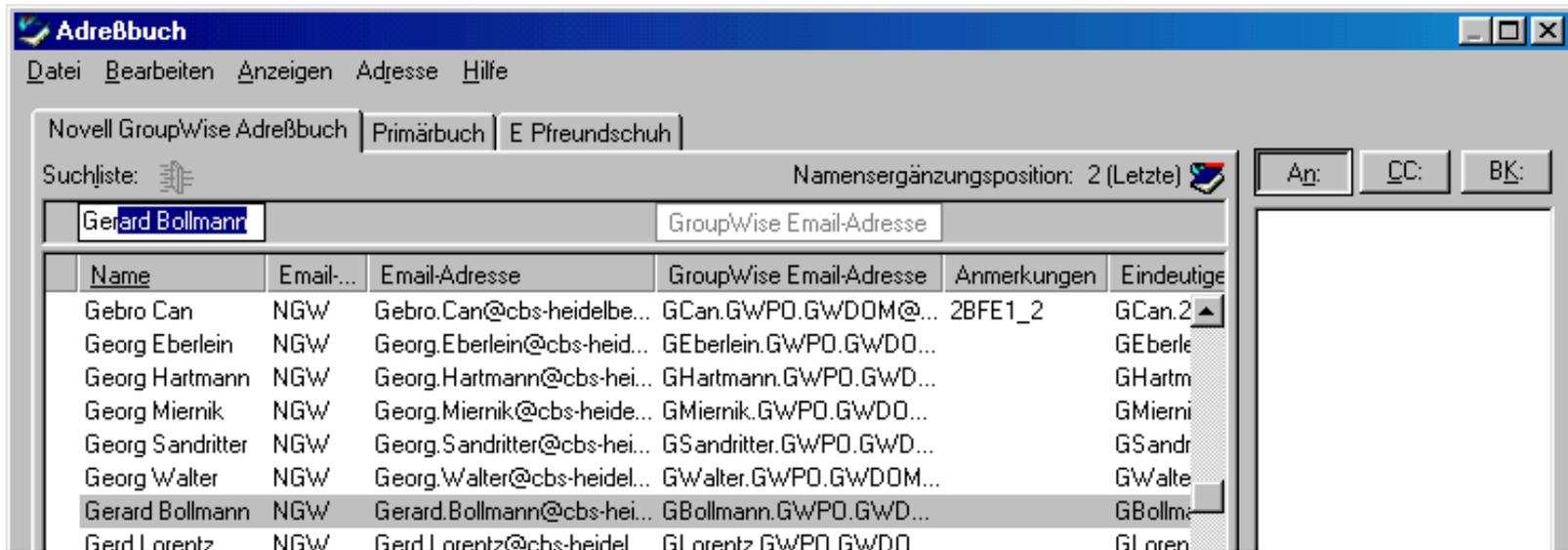
Name	Telefonnum...	Abteilung	Faxnummer	Email-Adresse	Vorname
Adelheid Henkel		12LKM1		Adelheid.Henkel@cbs-hei...	Adelheid
Al.bee@t-online...				Al.bee@t-online.de	
Andreas Pelczer		12LKM1		Andreas.Pelczer@cbs-hei...	Andreas
Arkay@netspac...				Arkay@netspace.net.au	
Benjamin Arnold		12LKM2		Benjamin.Arnold@cbs-hei...	Benjamin
Christian Filsinger		13LKP		Christian.Filsinger@cbs-h...	Christian

Adressbuch benutzen (3): Adresse suchen

Im gewählten Adressbuch ins Feld **Name** den Namen des Adressaten eingeben.

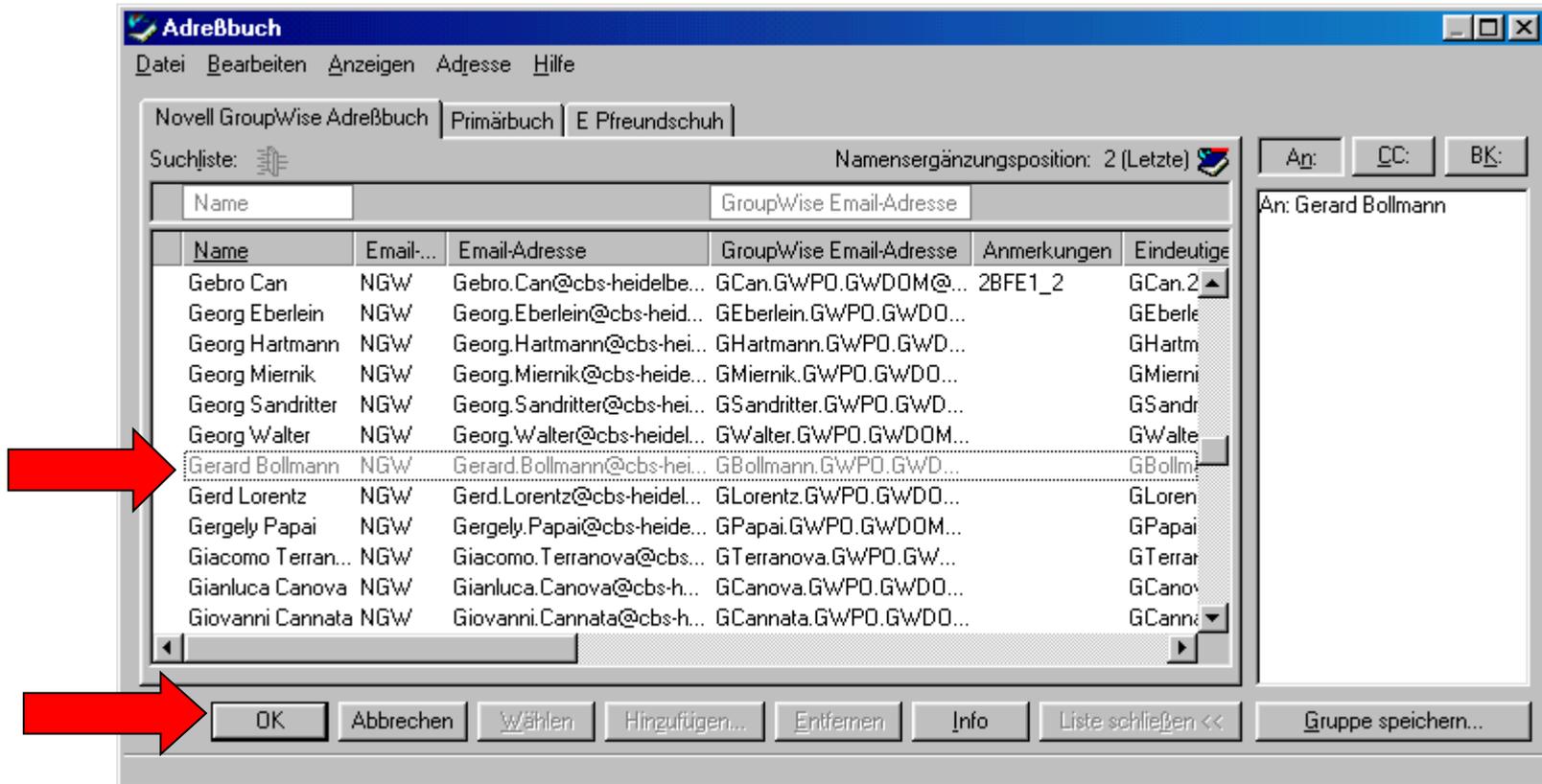


 Adresse wird gesucht.



Adressbuch benutzen (4): Adresse auswählen

1. Gewünschte Adresse doppelklicken



2. OK anklicken.

 Adresse wird ins **MAIL AN** Fenster eingetragen

Adressbuch benutzen (5): Auswahl mehrerer Adressen

1. Schaltfläche **AN**, **CC** oder **BK** wählen
 2. Gewünschte Adresse einmal anklicken
 - 1 und 2 beliebig wiederholen
3. **OK** anklicken

The screenshot shows the 'Adressbuch' window with the following elements:

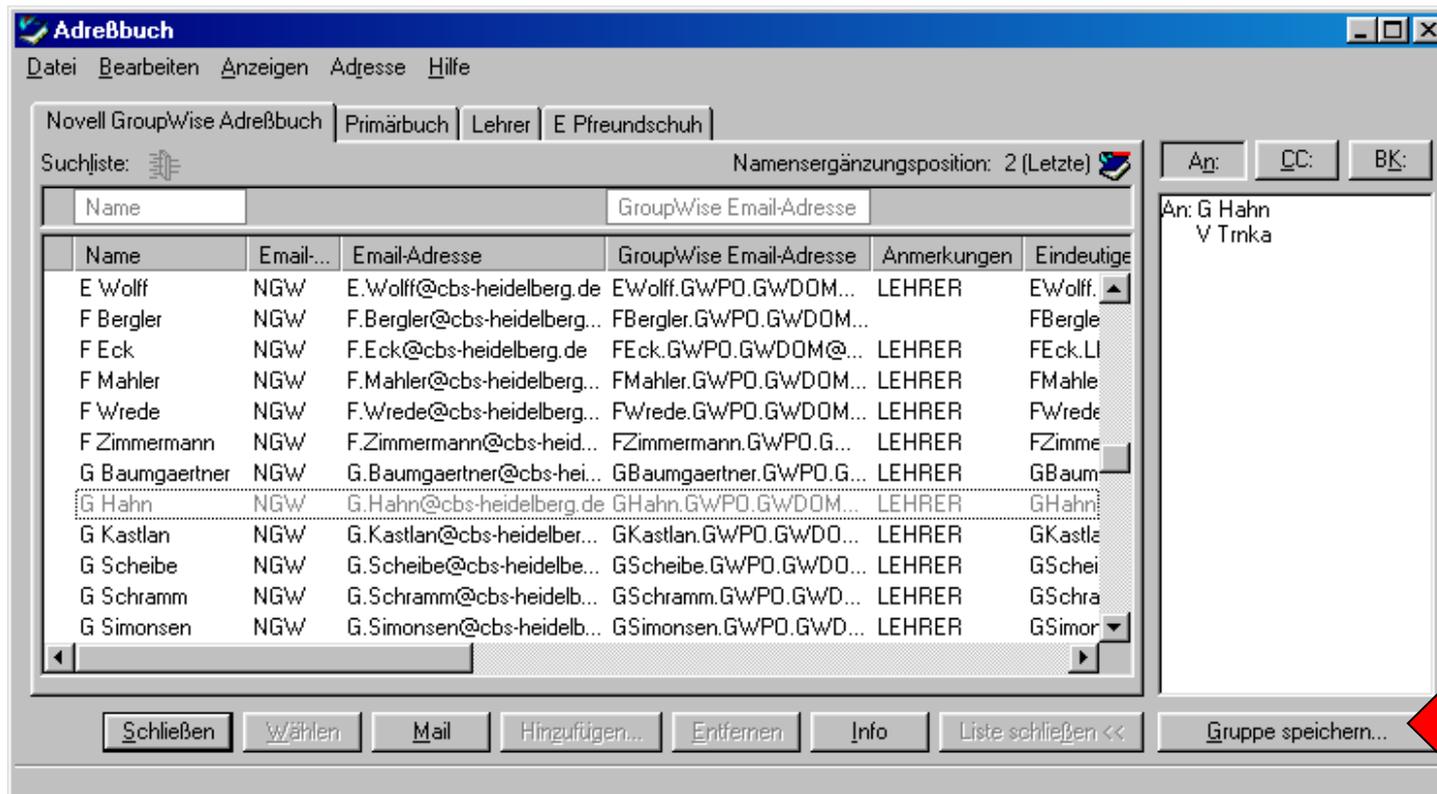
- Menu bar: Datei, Bearbeiten, Anzeigen, Adresse, Hilfe
- Buttons: An:, CC:, BK:
- Text fields: An: A Lachnit, CC: A Kamp
- Table of contacts:

Name	Email...	Email-Adresse	GroupWise Email-Adresse	Anmerkungen	Eindeutige
Sek	NGW	Georg.GWIA.GWDOM@...	Georg.GWIA.GWDOM@...		
Sek	NGW	Sek@cbs-heidelberg.de	Sek.GWPD.GWDOM@c...		Sek.VE
A Kamp	NGW	A.Kamp@cbs-heidelberg.de	AKamp.GWPD.GWDOM...	LEHRER	AKamp
A Koehler	NGW	A.Koehler@cbs-heidelber...	AKoehler.GWPD.GWDO...		AKoehli
A Lachnit	NGW	A.Lachnit@cbs-heidelber...	ALachnit.GWPD.GWDO...	LEHRER	ALachr
A Weis	NGW	A.Weis@cbs-heidelberg.de	AWeis.GWPD.GWDOM...	LEHRER	AWeis.l
Aaron Windisch	NGW	Aaron.Windisch@cbs-hei...	AWindisch.GWPD.GWD...		AWindi:
Abdurrahman B...	NGW	Abdurrahman.Behramaj@...	ABehramaj.GWPD.GWD...		ABehra
Adam Alles	NGW	Adam.Alles@cbs-heidelbe...	AAles.GWPD.GWDOM...		AAles.t
Adam Hradecky	NGW	Adam.Hradecky@cbs-hei...	AHradecky.GWPD.GWD...		AHrade
Adelheid Henkel	NGW	Adelheid.Henkel@cbs-hei...	AHenkel.GWPD.GWDO...		AHenke
Adrian Katterma...	NGW	Adrian.Kattermann@cbs-...	AKattermann.GWPD.GW...		AKatter

Adressbuch benutzen (6): Gruppen speichern (1)

1. Adressbuch öffnen (s.o.)

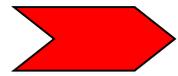
2. Adressen auswählen (z.B. alle Fachkollegen)



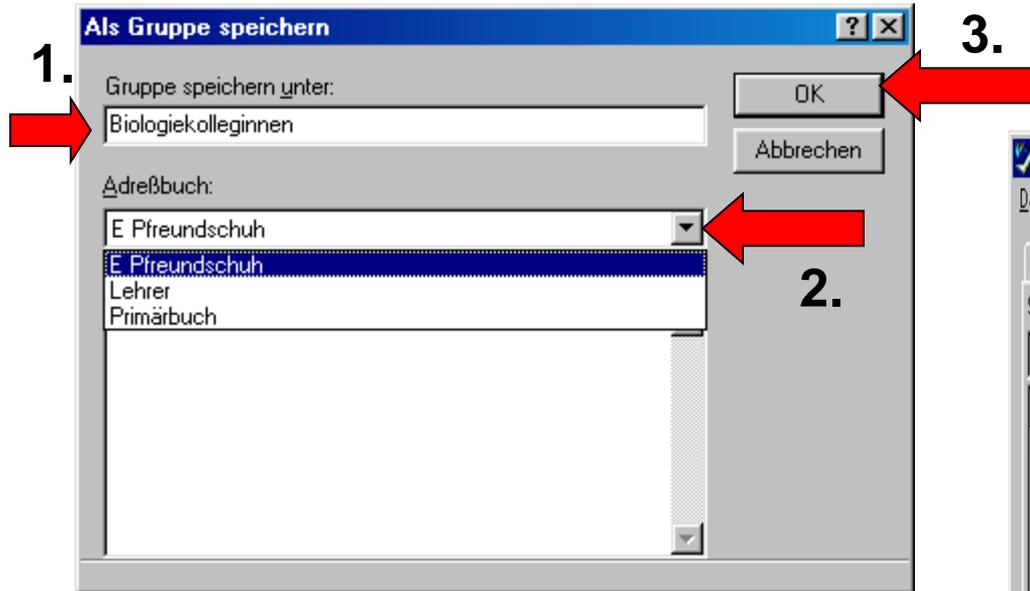
3. **Gruppe speichern** anklicken

Fobi GW CBS HD V 1.0 Juni 2000

Adressbuch benutzen (7): Gruppen speichern (2)



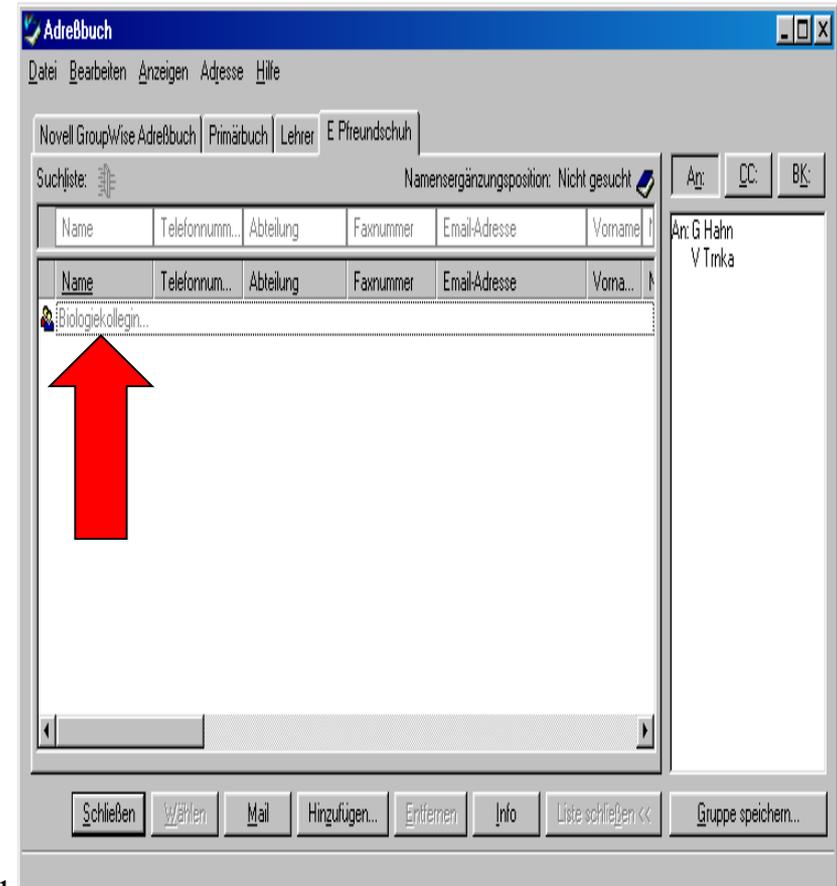
Fenster **Als Gruppe speichern** öffnet sich



1. Gruppennamen eingeben
2. Adressbuch wählen
3. Mit **OK** bestätigen



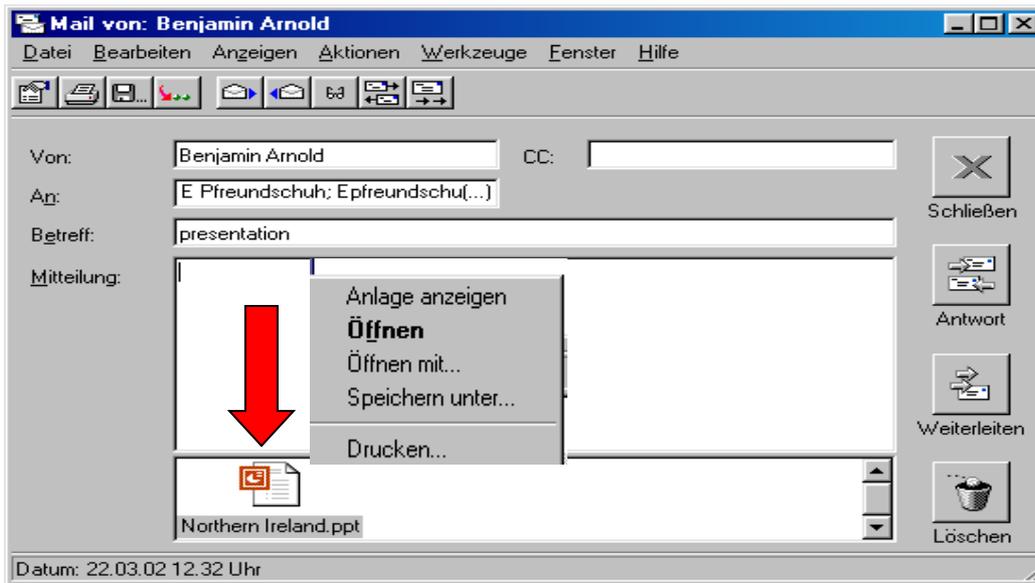
Gruppe ist eingetragen



Anlagen anzeigen, öffnen, speichern oder drucken

1. Mail durch Doppelklick öffnen → Anlage erscheint im unteren Fenster

2. Anlage mit **rechter** Maustaste anklicken ➤ Kontextmenü



3. Mit **linker** Maustaste Option durch Anklicken auswählen.

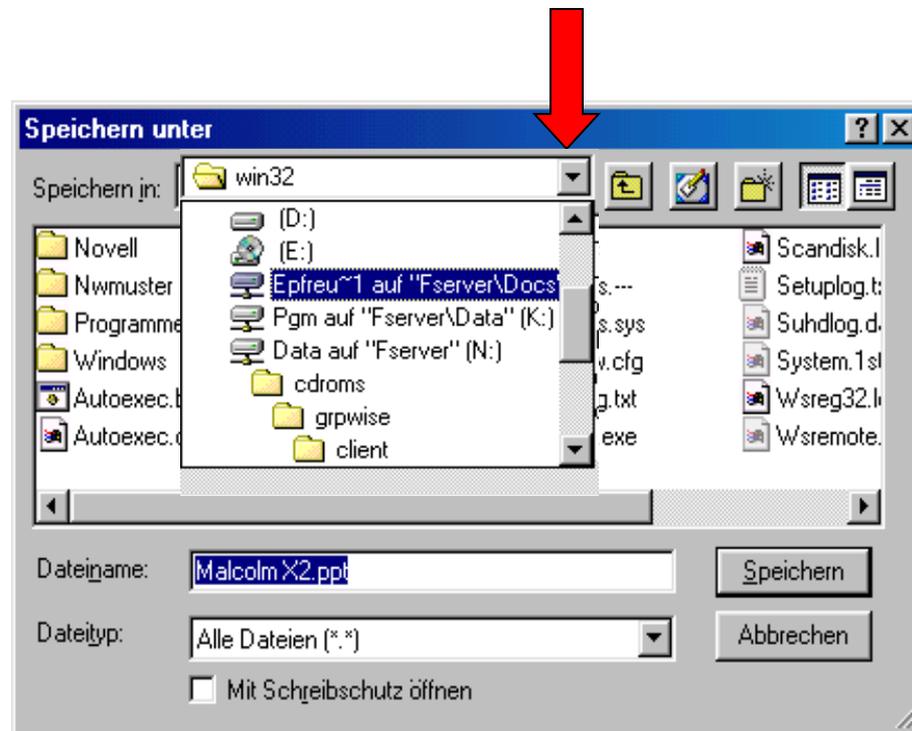
Alternativ: Öffnen der Anlage durch Doppelklick **links**

Anlagen speichern (1)

1. Im Kontextmenü (s.o.) **Speichern unter** anklicken

➔ 2. **SPEICHERN UNTER** Fenster öffnet sich

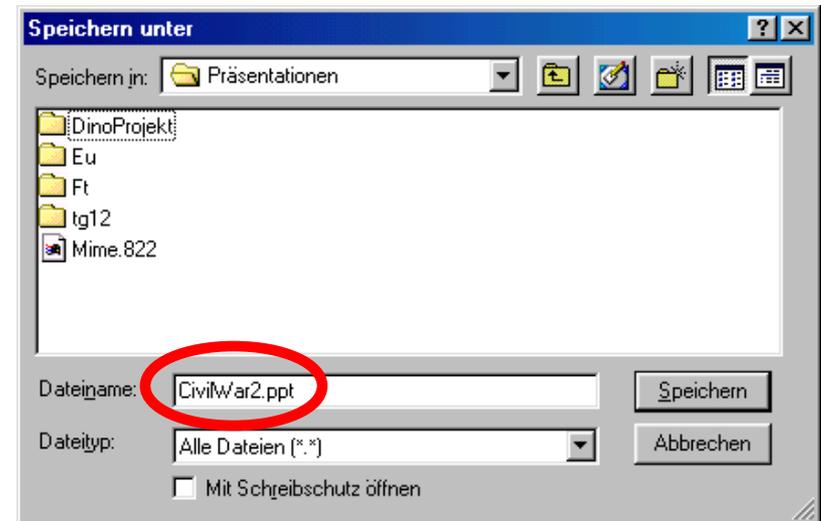
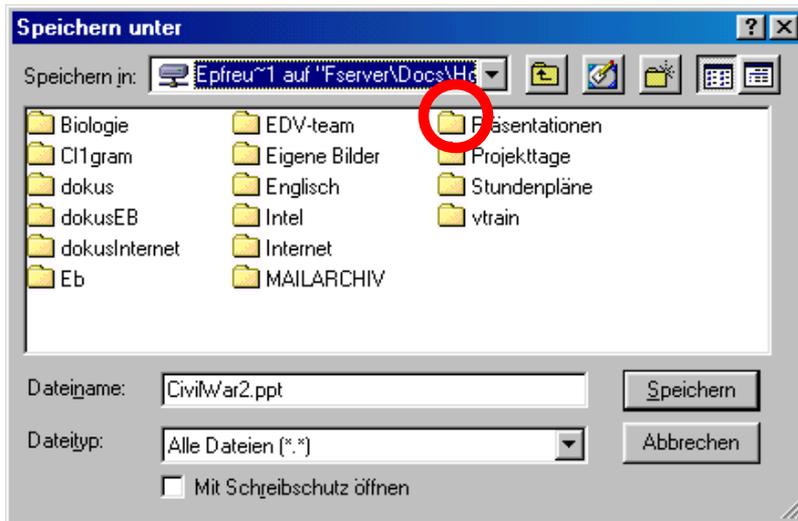
3. Eigene Dateien suchen



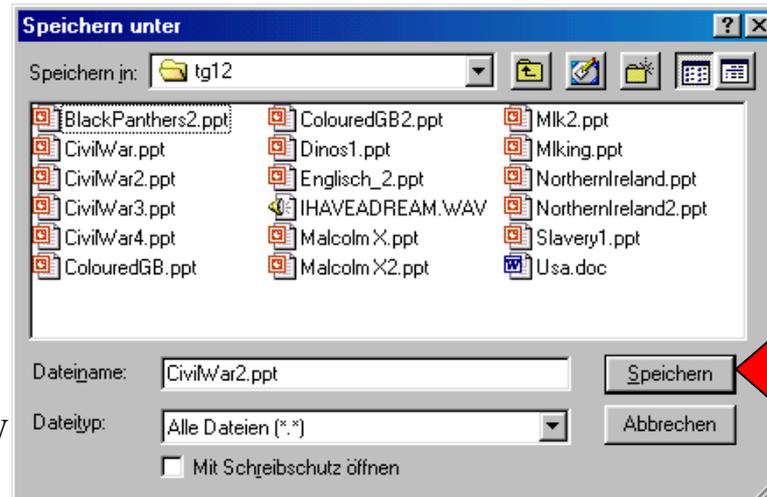
Anlagen speichern (2)

4. Gewünschten Ordner durch Anklicken auswählen

5. Dateinamen übernehmen oder ändern

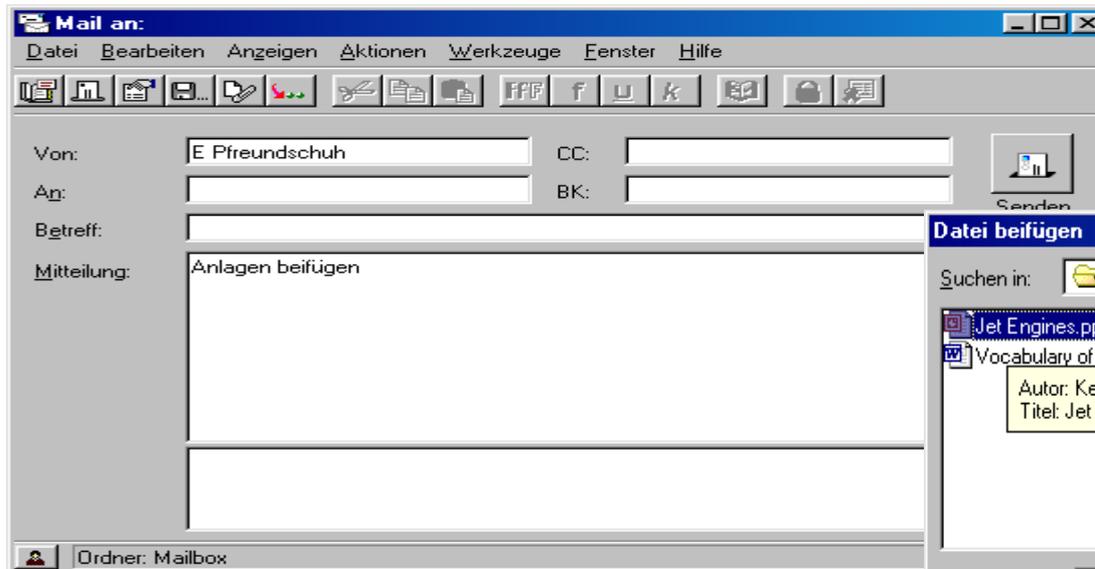


6. **SPEICHERN** anklicken



Anlagen beifügen (1)

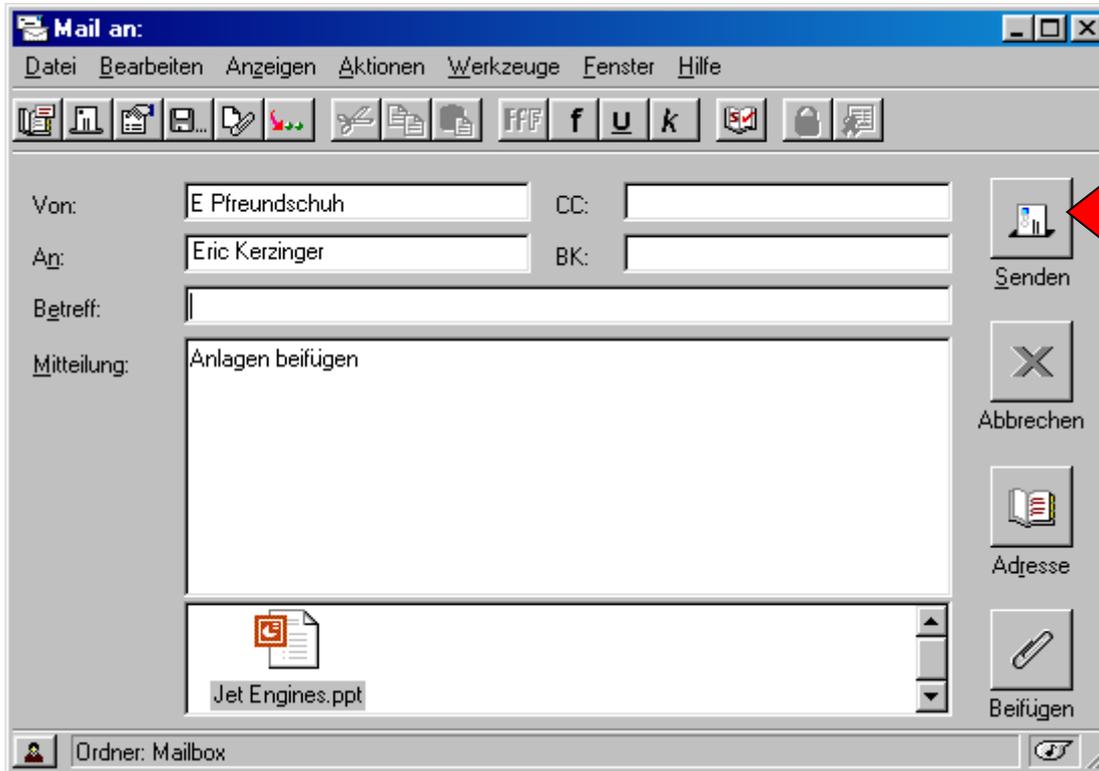
1. Mail schreiben und adressieren
2. Schaltfläche **Beifügen** anklicken



3. Fenster **Datei beifügen** öffnet sich
4. Ordner und Datei auswählen
5. Zum Bestätigen **OK** anklicken

Anlagen beifügen (2)

➔ Anlage erscheint im unteren Teil des **MAIL AN** Fensters

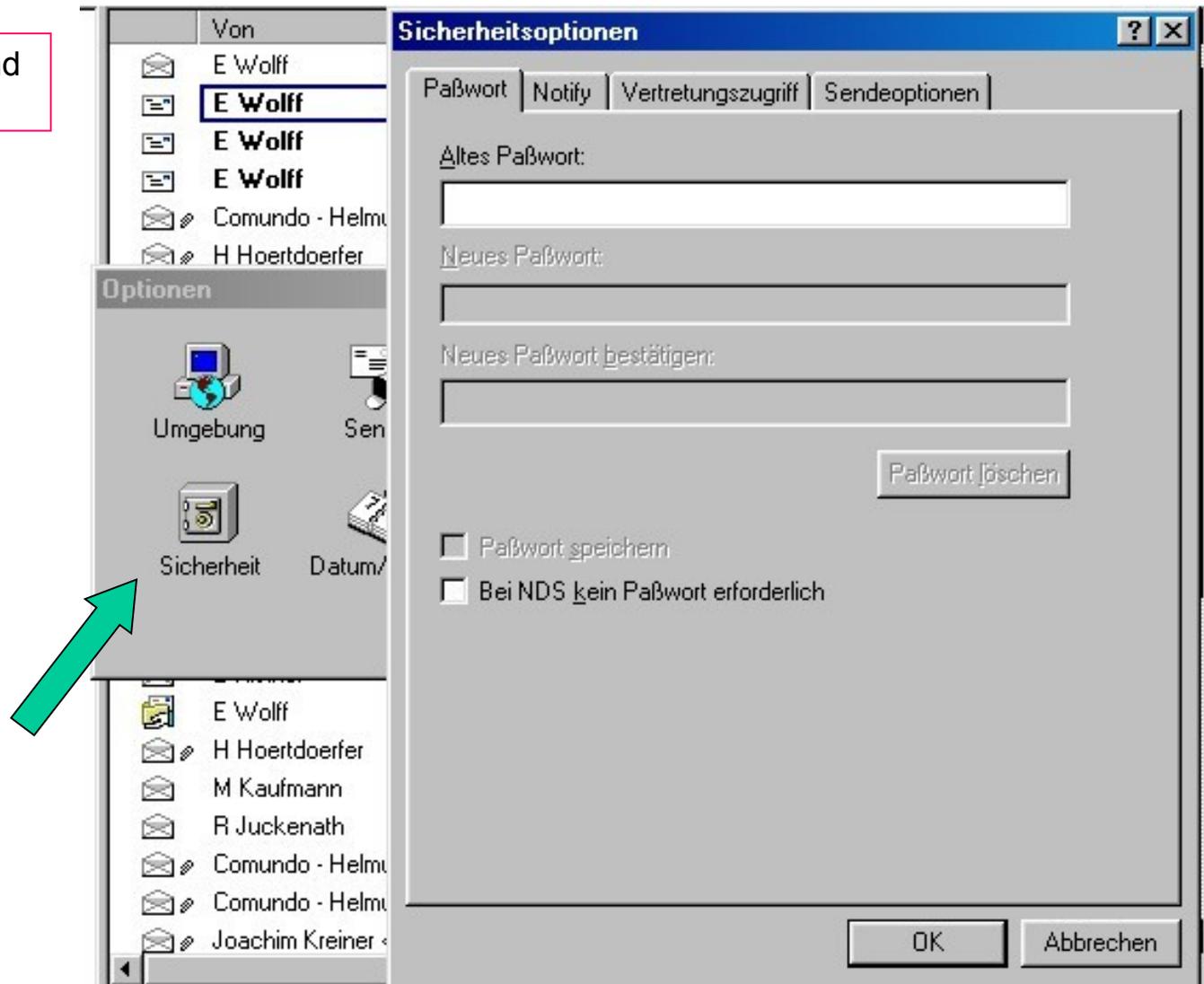


6. Mail abschicken

Passwort einrichten

Wichtig für Sicherheit und Webzugang zu GW!

Menü *Werkzeuge / Optionen* wählen
Sicherheit anklicken
und Passwort mit Wiederholung eintragen



WebAccess

http://server.cbs-heidelberg.de

GroupWise WebAccess: Deutsch Go

GroupWise WebPublisher: Deutsch Go

Sprache wählen, Go klicken

© Copyright 1993-1998 Novell, Inc. All rights reserved.
Version 5.5

Dokument: Übermittelt

GroupWise WebAccess - Netscape

Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Communicator Hilfe

Zurück Vor Neu laden Anfang Suchen Guide Drucken Sicherheit Stop

Lesezeichen Adresse: http://server.cbs-heidelberg.de/cgi-bin/GW5/GWWEB.EXE?GET-CONTEXT&HTMLVER=JAVA

T-Online Internet Neuigkeiten Interessantes Mitglieder Verbindungen Marktplatz

Novell



Name:
hbrossler

Paßwort:

Anmelden Hilfe

GroupWise WebAccess
 GroupWise WebAccess mit Rahmen
 Java-Version von GroupWise WebAccess

© Copyright 1993-1998 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
Version 5.5

Dokument: Übermittelt

Anmeldename beim Schulserver

GW-Passwort

Version wählen
Anmelden
klicken

--> andere Oberfläche; Funktionalität (meist) gleich

The screenshot displays the GroupWise WebAccess interface within a Netscape browser window. The browser's address bar shows a URL with parameters like 'CONTEXT=myjwMbtKjpEi&MORE=25&FOLDER-DRN=0&FOLDER-EXT=&SELF-NAME=&LANG=DE&User-Var1=Folders'. The interface features a red navigation bar at the top with icons for Mailbox, Dokumente, Adresse, Hilfe, Beenden, Mail, Termin, Job, Monat, and Sicherheit. Below this, a left sidebar contains a tree view of folders and mailboxes, including 'H Broessler', 'Mailbox', 'Ungeöffnete Nachrichten', 'Ausgangsnachrichten', 'Kalender', 'Jobliste', 'Aktenschrank', 'Suchergebnisordner', 'tutorials', 'Handakte', 'dummy', 'dummy1', 'dummy2', and 'Papierkorb'. The main content area is titled 'Mailbox - 25 Nachricht(en) angezeigt' and displays a list of messages with columns for 'Betreff', 'Von', 'Datum', and 'Aktionen'. Each message entry includes a subject line, the sender's name, the date and time, and links for 'Verschieben' and 'Löschen'.

Betreff	Von	Datum	Aktionen
Groupwise Schulung Eva	E Pfreundschuh	15.05. 12.24 Uhr	Verschieben Löschen
Lehrer-Anfrage	A Lachnit	14.05. 09.57 Uhr	Verschieben Löschen
Lehrer-Anfrage	A Lachnit	14.05. 09.56 Uhr	Verschieben Löschen
Abschlußprüfung FHSR, BKTK	H Hoertdoerfer	07.05. 15.13 Uhr	Verschieben Löschen
Lehrer-Anfrage	M Hammerich	07.05. 14.40 Uhr	Verschieben Löschen
Objekt-Verwaltung unter GroupWise	M Kaufmann	03.05. 06.45 Uhr	Verschieben Löschen
Lehrer-Anfrage	A Lachnit	02.05. 15.14 Uhr	Verschieben Löschen
IBKTK Typographie	Comundo - Helmut <H.Broe	02.05. 09.24 Uhr	Verschieben Löschen
Lehrer-Anfrage	A Lachnit	29.04. 13.52 Uhr	Verschieben Löschen
Wtrlt: Verlinkung von RheinNeckarWeb	G Kastlan	22.04. 10.41 Uhr	Verschieben Löschen

Arbeiten mit dem Kalender

1. Kalender öffnen

2. Tageskalender mit Terminen, Notizen und Jobs

- selbst eingetragene Daten
- von anderen Benutzern gesendete Daten

Jobs:

Time Slot	Notes
08:00 - 09:00	
09:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	
11:00 - 12:00	
12:00 - 13:00	
13:00 - 14:00	
14:00 - 15:00	
15:00 - 16:00	
16:00 - 17:00	
17:00 - 18:00	

Eintragen eines Termines

1. Doppelklick zum setzen eines Termines

2. Eintrag eines persönlichen (empfängerlosen) Termines

3. Aufgeben

Calendar view (May 2002):

M	D	M	D	F	S	S
					1	2
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Calendar view (June 2002):

M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Meeting details (Empfängerloser Termin):

Betreff: Besprechung BKTK in Raum 001

Ort:

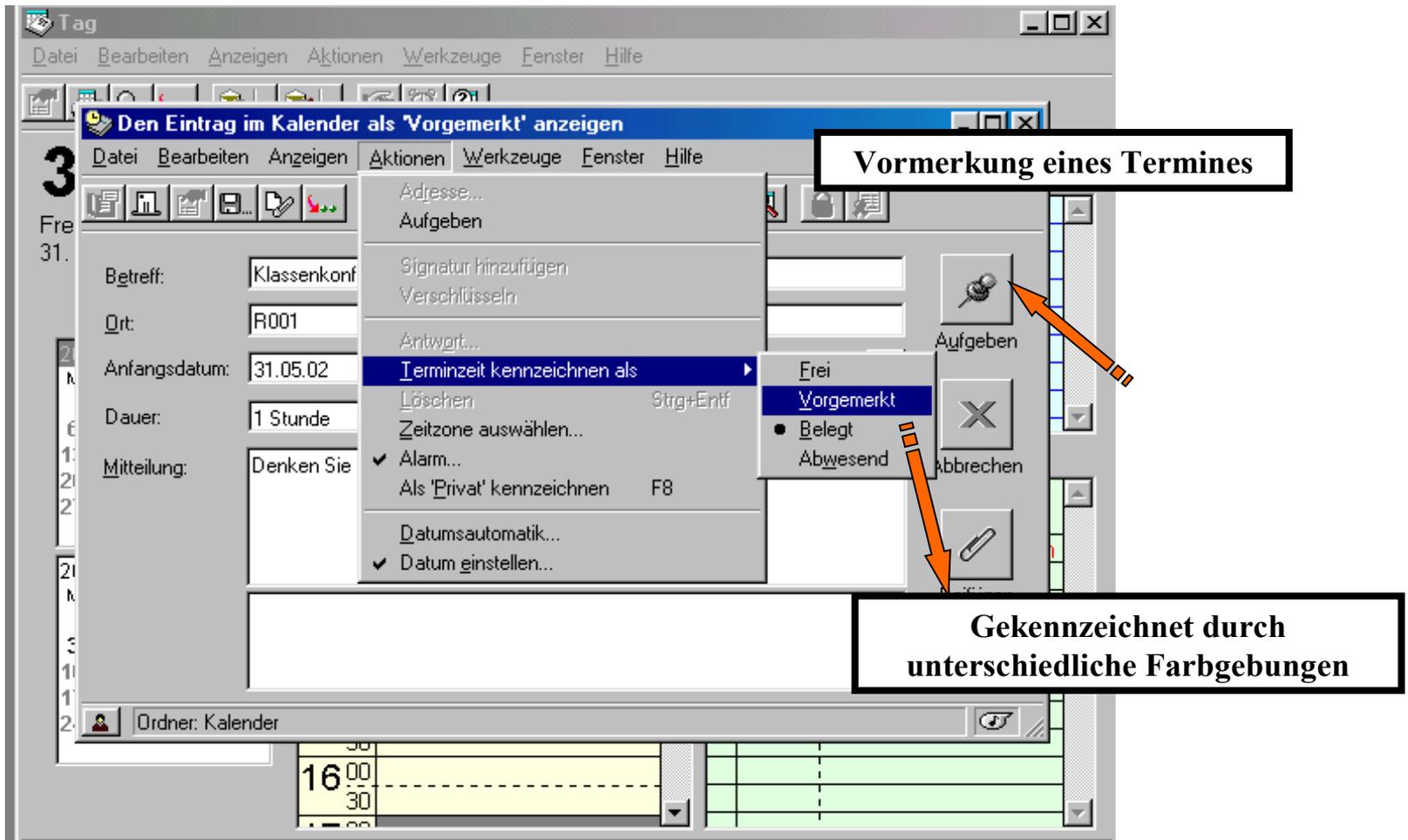
Anfangsdatum: 28.05.02 12.00 Uhr

Dauer: 1 Stunde

Mitteilung:

Buttons: Aufgeben, Schließen, Löschen

Vorgemerkt, belegt, abwesend



Termine verändern

31
Freitag
31. Mai 2002

Termine:

08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	Klassenkonferenz 1BKTK (R001)
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	

Jobs:

Notizen:

Termindauer verändern

31
Freitag
31. Mai 2002

Termine:

08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	Klassenkonferenz 1BKTK (R001)
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	

Jobs:

Notizen:

Termin verschieben

Alarm

The screenshot shows a calendar interface for Friday, May 31, 2002. A meeting titled "Klassenkonferenz 1BKTK (Raum R001)" is scheduled for 12:00. An alarm icon (a bell) next to the meeting is circled in orange, with an orange arrow pointing to it. A text box on the left explains that meetings are standardly accompanied by an alarm (wecker) and that this applies only to future meetings.

Freitag
31. Mai 2002

20 Mai 02						
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

08 00
09 30
10 00
11 30
12 00  Klassenkonferenz
1BKTK (Raum R001)
15 00
16 00

Jobs:

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Termine werden standardmässig mit einem Alarm (Wecker) versehen

- nur für zukünftige Termine

Alarm deaktivieren und Einstellungen vornehmen

1. Rechte Maustaste: Alarm

2. Löschen oder Einstellungen vornehmen

3. ... oder Symbol 'WECKER' wählen

The screenshot shows a software interface with a calendar and a task list. The calendar displays the month of May and the start of June. A right-click context menu is open over the date 31st of May, with the 'Alarm...' option selected. The 'Alarm' dialog box is open, showing settings for the alarm: 'Stunden vor Termin' is set to 0, and 'Minuten vor Termin' is set to 5. The 'Bei Alarmauslösung zu startendes Programm:' field contains the path 'H:\Bilder\Schüler2001_02\VM3MV Bilder\Dscf'. The main interface shows a toolbar with an alarm icon circled in orange.

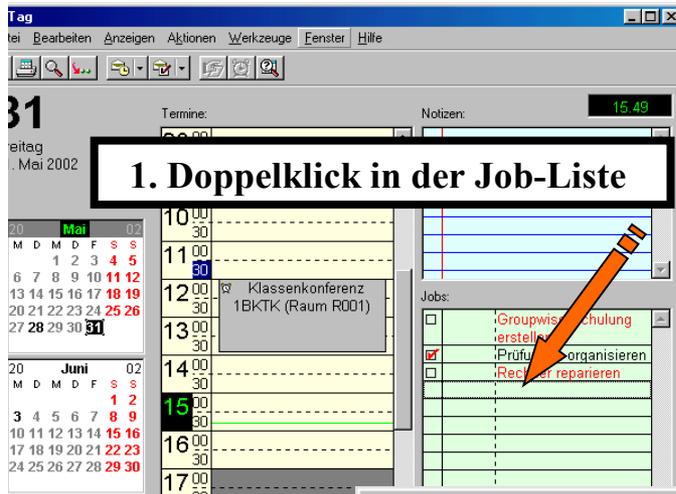
Alarm für alle Termine ein- oder ausstellen

The image shows a screenshot of a calendar application. The main window displays the date '28' (Dienstag, 28. Mai 2002) and a list of appointments. An orange arrow points to the 'Werkzeuge' menu item in the top bar. A callout box labeled '1. Werkzeuge/Optionen/Datum und Uhrzeit' points to this menu. The 'Datums-/Uhrzeitoptionen' dialog box is open, showing various settings. An orange arrow points to the 'Alarm für akzeptierte Termine' checkbox, which is checked. A callout box labeled '2. Alarm ein/aus standardmässig' points to this checkbox. The dialog box also shows 'Standardalarmzeit: 5 Minuten vor Termin' and 'Arbeitsplan' settings.

1. Werkzeuge/Optionen/Datum und Uhrzeit

2. Alarm ein/aus standardmässig

Einen persönlichen (empfängerlosen) Job eintragen



3. Prioritäten können zugewiesen werden

- A, B, C oder 1, 2, 3
- legt fest in welcher Reihenfolge der Job in der Jobliste erscheint

4. aktivieren



Diverse Kalenderlayouts

The screenshot shows the GroupWise Mailbox interface. In the top toolbar, the calendar icon is circled in orange and pointed to by an orange arrow. A callout box with a black border contains the text "Symbol 'KALENDER'". Below the toolbar, a dropdown menu is open, listing various calendar layout options. The "Woche" option is highlighted in blue. The main window displays a weekly calendar view for the week of May 27-31, 2002. The calendar shows a meeting titled "Besprechung BKTK in Raum" on Tuesday, May 28, and "Klassenkonferenzen z 1BKTK (Raum R001)" on Friday, May 31.

Symbol 'KALENDER'

- Woche
- Woche und Kalender
- Monat
- Monat und Kalender
- Jahr
- Tischkalender
- Notizbuch
- Tagesprojekte
- Tagesplaner
- Projektplaner
- Termin (kl)
- kurze Notiz (kl)
- Job (kl)
- Mehrfachbenutzer

Termin	Mo 27 Mai 2002	Di 28 Mai 2002	Mi 29 Mai 2002	Do 30 Mai 2002	Fr 31 Mai 2002
08:00 - 09:00					
09:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 - 13:00		Besprechung BKTK in Raum			
13:00 - 14:00					Klassenkonferenzen z 1BKTK (Raum R001)
14:00 - 15:00					
15:00 - 16:00					

Kalender drucken

1. Symbol 'Drucker' klicken

2. Einstellungen wählen

3. Evtl. Vorschau ansehen

4. Druck

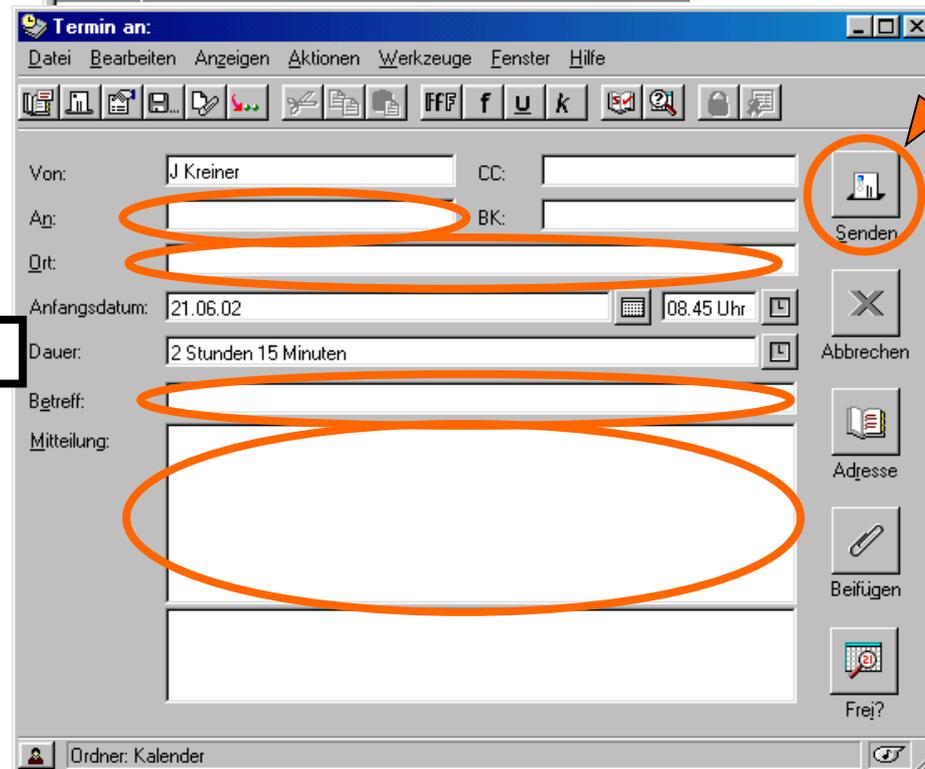
The screenshot shows a calendar application window titled 'Tag' with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Anzeigen) and a toolbar. The main area displays the date '31 Freitag 31. Mai 2002' and a calendar grid. A 'Kalender drucken' dialog box is open, showing options for 'Formular' (Tag, Woche, Monat, Liste, Mehrfachbenutzer), 'Ausgewähltes Formular' (visual preview), 'Formulargröße' (US Standard, A4, 5,5 x 8,5 Zoll, A5), and 'Breite' and 'Höhe' settings. A list of 'Verfügbare Formulare' includes 'Erweiterbarer Tageskalender', 'Franklin-Tageskalender (Hochformat)', 'Tageskalender (Querformat)', 'Tageskalender (Text)', and 'Tagesplan'. The 'Drucken' button is circled in orange. A preview window shows a sample of the 'Franklin-Tageskalender (Hochformat)', including a calendar grid for May 2002, a 'TERMINPLAN' section, and a 'PRIORITÄTSLISTE TÄGLICHER JOBS' section. The 'Drucken' button in the preview window is also circled in orange. The main application window has a 'Drucken' button in the bottom right corner, which is also circled in orange.

Termine planen

1. Symbol 'NEUEN TERMIN PLANEN'



2. Eintragungen machen



3. senden

Termine senden und empfangen

1. Termin wird gesendet

2. Termin ist beim Empfänger

3. Empfänger öffnet die Nachricht und kann akzeptieren oder ablehnen

Termine akzeptieren

The image shows a screenshot of an email client interface. The main window displays an email from 'Gebro Can' with the subject 'Projekte'. A callout box labeled '1. Termin wird akzeptiert' points to the 'Akzeptieren' button in the toolbar. Below the email content, a dialog box titled 'Akzeptieren mit Optionen' is open, showing options for 'Anzeigen als' (Frei, Vorgemerkt, Belegt, Abwesend) and a 'Kommentar' field containing 'Ich bin anwesend.'. To the right, a calendar window titled 'Tag' shows the date '1 Samstag 1. Juni 2002'. A callout box labeled '2. Nachricht wird aus der Mailbox entfernt und in den Kalender eingetragen' points to a meeting entry in the calendar grid for 09:00-10:30, titled 'Projekte (SMV-Zimmer)'. A small calendar overview is visible at the bottom left of the calendar window.

1. Termin wird akzeptiert

2. Nachricht wird aus der Mailbox entfernt und in den Kalender eingetragen

Akzeptieren mit Optionen

Anzeigen als:

- Frei
- Vorgemerkt
- Belegt
- Abwesend

Kommentar: Ich bin anwesend.

Diese Nachricht löschen

OK

Tag

Termine:

08:00	
09:00	Projekte (SMV-Zimmer)
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	

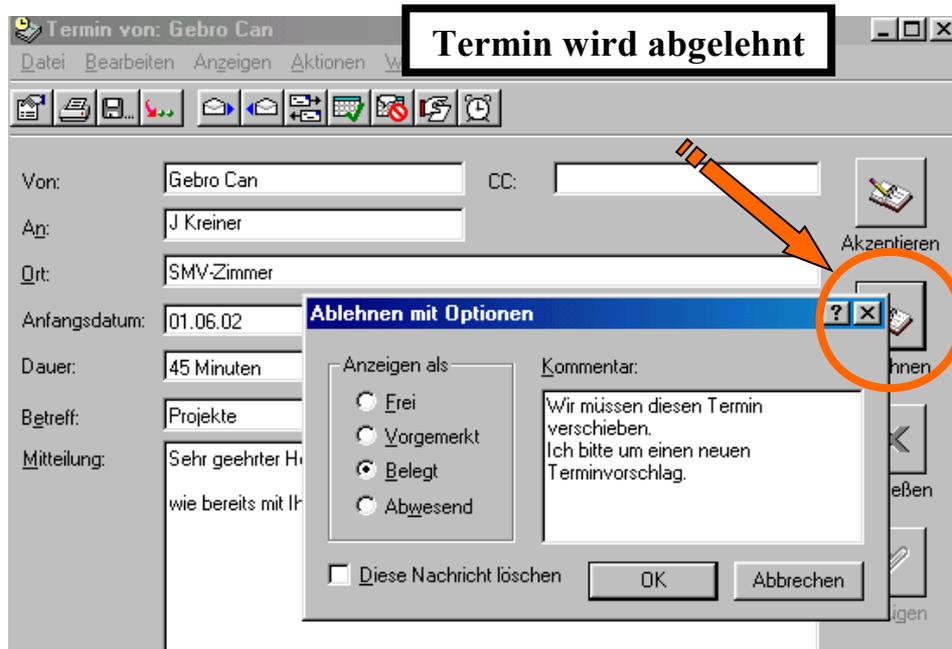
Notizen:

Jobs:

20 Mai 02

M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Termine ablehnen



Der Terminvorschlag wird aus der Mailbox entfernt und nicht in den Kalender eingetragen

Kommentare für den Absender

Eigenschaften
 Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Termineigenschaften (3CF7B4AF.F9F : 3 : 63997)

Betreff: Projekte
Geplantes Datum: 01.06.02 09.00 Uhr
Von: Gebro Can

Erstellt von: Gebro.Can@cbs-heidelberg.de
Erstellt am: 31.05.02 19.36 Uhr

Empfänger
 cbs-heidelberg.de
 GWPO.GWDOM
 JKreiner (J Kreiner)

Post-Office
 GWPO.GWDOM

Dateien

Datei	Größe	Datum & Uhrzeit
MITTEILUNG	574	31.05.2002 19.36 Uhr

Optionen
Datumsautomatik: Nein
Verfällt nach: Keine
Empfänger benachrichtigen: Ja
Priorität: Standard
Antwort erbeten: Nein
Empfangsbestätigung: Keine

Betreff verdeckt: Nein
Vertraulichkeitsstufe: Standard

Zustellung: Sofort
Statusinformationen: Alle Infos

Aktion	Datum & Uhrzeit
Zugestellt	31.05.2002 19.36 Uhr
Geöffnet	31.05.2002 19.42 Uhr
Nicht akzeptiert	31.05.2002 19.50 Uhr
Wir müssen diesen Termin verschieben.Ich bitte um einen neuen Terminvorschlag.	
Akzeptiert	31.05.2002 19.51 Uhr
Abgelehnt	31.05.2002 20.06 Uhr

Zugestellt	Leitweg
31.05.2002 19.36 Uhr	cbs-heidelberg.de

Kommentare findet der Absender im Ordner ‘Ausgangsnachrichten‘
Doppelklick auf den Termin

Anderen einen Job senden

The image shows a screenshot of the GroupWise Mailbox interface. The top window is titled "GroupWise - Mailbox" and has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Anzeigen", "Aktionen", "Werkzeuge", "Fenster", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with various icons. One icon, representing a document with a plus sign, is circled in orange and pointed to by an orange arrow. A callout box next to the arrow contains the text "1. Symbol 'JOB ERSTELLEN'".

The bottom window is titled "Job an: Kreiner, J" and has a similar menu bar. It contains a form for creating a job. The form fields are:

- Von: GCan
- CC: (empty)
- An: Kreiner, J
- BK: (empty)
- Anfangsdatum: 02.06.02
- Erledigen bis: 02.06.02
- Betreff: Bücher zum Thema Kernenergie
- Priorität: 2
- Mitteilung: Sehr geehrter Herr Kreiner,
ich wollte nochmal daran erinnern, dass Sie mir zur nächsten Unterrichtsstunde das Buch zum Thema Kernenergie zeigen wollten. Danke.
Gruss

On the right side of the form, there are four buttons: "Senden", "Abbrechen", "Adresse", and "Beifügen". A callout box at the bottom of the form contains the text "2. Eintragungen vervollständigen und senden".

Job akzeptieren, ablehnen und delegieren

Siehe: Termine ablehnen oder akzeptieren

... oder Job delegieren

Job von: Gebro Can

File Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Von: Gebro Can CC:

An: J Kreiner

Anfangsdatum: 02.06.02

Erledigen bis: 02.06.02

Betreff: Bücher zum Thema Kernenergie Priorität: 2

Mitteilung: Sehr geehrter Herr Kreiner,

Aktionen

Nächste öffnen	Strg+Nach unten
Vorherige öffnen	Strg+Nach oben
Akzeptieren	Strg+Y
Akzeptieren mit Optionen...	
Ablehnen	Strg+Umschalt+Y
Ablehnen mit Optionen...	
Antwort...	
Weiterleiten	
Delegieren	
Neu senden	
Terminzeit kennzeichnen als	
Archivieren	
Alarm...	
Als 'Privat' kennzeichnen	F8
Später lesen	Strg+R

Von: Gebro Can

An: J Kreiner

Ort: SMV-Zimmer

Anfangsdatum: 01.06.02

Dauer: 45 Minuten

Betreff: Projekte

Mitteilung: Sehr geehrter Herr Kreiner,
wie bereits mit

CC:

Job delegieren

1. Neuen Empfänger eingeben

2. Hinweis

3. senden

4. Löschen oder beibehalten der Originalnachricht

Von: J Kreiner CC:
An: H Broessler BK:
Ort: SMV-Zimmer
Anfangsdatum: 01.06.02 09.00 Uhr
Dauer: 45 Minuten
Betreff: Projekte -Delegiert
Mitteilung:
>>> Gebro Can 31.05.2002 20.38 Uhr >>>|
Sehr geehrter Herr Kreiner,
wie bereits mit Ihnen besprochen....

Senden
Abbrechen
Adresse

Delegieren
Originalnachricht beibehalten?
Ja Nein